# राजस्थान कोषागार नियम

## [ ट्रेजरी मैन्युअल ]

हरीसिंह
बी.ए., एलएल.बी.
सहायक निदेशक,
ऑफिसर्स ट्रेनिंग स्कूल, जयपुर



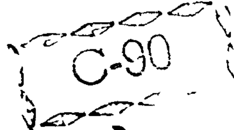

यूनिक ट्रेडर्स, चौड़ा रास्ता, जयपुर-3.

प्रकाशक
यूनिक ट्रेडर्स
जयपुर जोधपुर



मूल्य : 15/-

मुद्रक :
एलोरा प्रिण्टर्स,
जयपुर-3.




# राजस्थान कोषागार नियम

## विषय-सूची

| नियम | विवरण | पृष्ठ |
|---|---|---|
| | **भाग एक—कोषागार नियम** | |
| | **अनुभाग 1** | |
| 1 | नियमो का शीर्षक एवं प्रभावशीलता | 1 |
| | **अनुभाग 2** | |
| 2 | परिभाषाये | 1 |
| | **अनुभाग 3** | |
| 3 | राजकीय लेखों में सम्मिलित धनराशियों के जमा करने/रखने की व्यवस्था | 3 |
| | **अनुभाग 4** | |
| | **कोषागारों पर नियन्त्रण की सामान्य व्यवस्था** | |
| 4 | जिला कोपालय | 3 |
| 5 | उप कोपागार | 5 |
| | **अनुभाग 5** | |
| 7–8 | राज्य की संचित निधि एवं लोक लेखा निधि मे धनराशि का जमा कराना | 5 |
| | **अनुभाग 6** | |
| 9–11 | राज्य की संचित निधि/जन लेखा निधि से धनराशियों क आहरण | 8 |
| | **अनुभाग 7** | |
| 12–29 | धनराशियां आहरित करना | 8 |
| | **अनुभाग 8** | |
| 30 | राज्य की संचित निधि एवं लोक लेखा निधि में उपलब्ध धनराशियों का स्थानान्तरण | 13 |

## अध्याय 8

## स्टाम्प्स तथा अफीम की बिक्री



## अध्याय 9



---

# राजस्थान सरकार के कोषागार-नियम

[ भारतीय संविधान के अनुच्छेद 283(2) के अन्तर्गत
जारी किये गये ]

## अनुभाग-1

### नियमों का शीर्षक एवं प्रभावशीलता

**1.** यह नियम राजस्थान सरकार के कोषागार-नियम कहलायेंगे तथा यह 1-4-51 से प्रभावशील होंगे।

## अनुभाग-2

### परिभाषाएं

**2.** इन नियमों में जब तक किसी अन्य स्थान पर अन्यथा परिभाषित नहीं किया गया हो, यहां प्रयुक्तशब्दों को निम्न-प्रकार ही परिभाषित किया गया माना जावेगा:—

(क) "महालेखाकार" से अभिप्राय लेखा एवं अंकेक्षण अथवा लेखा-विभाग के उस कार्यालय-अध्यक्ष से होगा जो राजस्थान सरकार के लेखे रखता हो एवं जब इस शब्द का उपयोग कोषागार के संदर्भ में किया जाय तो उसका अर्थ उस कार्यालय अध्यक्ष से होगा जिसे कोषागार के लेखे भेजे जाते हों।

(ख) "अंकेक्षण-अधिकारी" से अभिप्राय किसी ऐसे अधिकारी से है जो भारत के महालेखा एवं अंकेक्षण नियंत्रक के अधीन अथवा उनके निर्देशन में अंकेक्षण कार्य सम्पादित करता हो।

(ग) "बैंक" से तात्पर्य भारत के रिजर्व बैंक के बैंकिंग विभाग के किसी कार्यालय अथवा ब्रांच से है अथवा रिजर्व बैंक-आफ-इण्डिया-एक्ट के अन्तर्गत भारतीय स्टेट बैंक अथवा उसकी किसी शाखा से है जो रिजर्व बैंक के सहायक के रूप में कार्यरत हो तथा जिसे राजकीय लेनदेन का कार्य करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो अथवा ऐसे किसी भी बैंक अथवा एजेन्सी से होगा जिसे रिजर्व बैंक ने इस प्रयोजन के लिए नियुक्त कर दिया हो।

**टीका:**—रिजर्व बैंक से तात्पर्य भारत की रिजर्व बैंक से हैं। जब तक भारत के रिजर्व बैंक से राजस्थान सरकार के राजकीय लेन-देनों के सम्बन्ध में कोई अनुबन्ध नहीं हो जाय तब तक बैंक-शब्द से तात्पर्य उस बैंक से होगा जो राजस्थान में स्थित हो एवं उस जिले में राजकीय लेन-देनों के लिये नियुक्त किया गया हो।

(घ) "जिलाधीश" से तात्पर्य जिला प्रशासन के अध्यक्ष से होगा और इस शब्द में वह अधिकारी भी सम्मिलित माना जावेगा जिसे किसी विशिष्ट समय के लिए जिलाधीश पद के कर्त्तव्य सम्पादन के लिये, किन्हीं नियमों के अन्तर्गत प्राधिकृत कर दिया गया हो।

(ड.) "सक्षम-प्राधिकारी" से अभिप्राय राज्य सरकार अथवा उस अन्य प्राधिकारी से है जिसे सरकार इन नियमों के संदर्भ में अधिकार प्रदत्त कर दे।

(च) "महालेखा-अंकेक्षा-नियंत्रक" से तात्पर्य भारत के महालेखा-नियंत्रक से होगा।

(छ) "राज्य की संचित निधि" से तात्पर्य उस निधि से है जो भारतीय संविधान के अनुच्छेद 266[1] के अन्तर्गत गठित की गई है एवं जिसमें राजस्थान सरकार द्वारा प्राप्त समस्त राजस्व, सब प्रकार के ऋण जो किसी भी प्रकार उगाये जायें एवं वे सब धनराशियां जो सरकार को पूर्व में दिये गये ऋणों के पुनर्भुगतान के रूप में प्राप्त हों, जमा की जाती हैं।

(ज) "राज्य कर्मचारी" शब्द में वह व्यक्ति भी सम्मिलित माने जायेंगे जो तकनीकी दृष्टि से राज्य के किसी संस्थान में नियमित रूप से नियुक्त नहीं हो किन्तु जिन्हें सरकार की ओर से धनराशियां प्राप्त करने एवं वितरित करने के लिये प्राधिकृत कर दिया गया हो।

(झ) "भारतीय अंकेक्षा एवं लेखा विभाग" से अभिप्राय भारत के महालेखा एवं अंकेक्षा नियंत्रक के अन्तर्गत/अधीनस्थ स्थापित उस विभाग से है जिसे राज्य के लेखे संधारित करने तथा उसके व्यय के लेखों को अंकेक्षित करने का कार्य सौंपा गया हो।

(ञ) "राज्य की जनलेखा निधि" से अभिप्राय उस निधि से है जो भारतीय संविधान के अनुच्छेद 266[2] के अन्तर्गत स्थापित की गई है एवं जिसमें समस्त ऋण, जमा व वे समस्त धनराशियां जमा की जाती हैं जिन्हें राजकीय संचित निधि में जमा नहीं कराया जा सकता हो।

(ट) "राज्य, सरकार एवं राज्यपाल" शब्दों का अर्थ क्रमशः राजस्थान सरकार एवं राजस्थान के राज्यपाल से होगा।

[1](ठ) कोषागार से अभिप्राय जिला मुख्यालय पर अथवा सुविधा के अन्य स्थान पर स्थापित कोषागार से है जिसमें उप-कोषागार पेंशन-भुगतान-कार्यालय भी, इससे अन्यथा आदेश होने तक, सम्मिलित माना जावेगा।

---

1. सं. एफ 4(2) वित्त / ना.व.नि.प्र. / 79-II दिनांक 21-4-81 द्वारा प्रतिस्थापित।

(ड) कोषागार-अधिकारी" से अभिप्राय उस अधिकारी से होगा जिसे कोषागार-अधिकारी के रूप में किसी कोषालय में सक्षम-प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किया जावे। इसमें सहायक लेखाधिकारी/कोषाधिकारी भी सम्मिलित माना जावेगा तथा उसे भी कोषागार सम्बन्धी कार्य करने को सक्षम-माना जायेगा।

[1](ढ) मुख्य लेखाधिकारी से तात्पर्य मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान सरकार से है।

[2](ण) लेखाकार से तात्पर्य कोषागार में नियुक्त लेखाकार से है जो कोषागार नियमों में निर्धारित कर्तव्य सम्पादित करता हो।

# अनुभाग-3

## राजकोष लेखों में सम्मिलित धनराशियों के जमा करने/रखने की व्यवस्था

**3.** इन नियमो के नियम 7[2] के प्रावधानों को छोड़कर, वे सार्वजनिक धनराशियां जो राज्य की संचित-निधि अथवा जन-लेखा-निधि मे जमा की जाती हों उन्हे या तो किसी कोषागार मे या किसी बैंक मे जमा रखा जावेगा। ऐसी निधियां जब बैंक मे जमा कराई जायेगी तो वे बैंक के खातों में राज्य सरकार की ओर से एक सामान्य निधि (जनरल फण्ड) के रूप मे जमा दिखायी जावेगी तथा राजकीय धनराशि बैंक मे जमा कराने एवं उनसे वापिस निकालने का कार्य बैंक एवं राजस्थान के राज्यपाल की ओर से प्राधिकृत सक्षम अधिकारी के बीच किये जाने वाले अनुबंध की शर्तों के अनुसार, नियमित होगा।

[3]टिप्पणी:- बैंक के साथ किये जाने वाले अनुबन्ध का प्रपत्र इन्हीं नियमों के परिशिष्ट-1 में दिया हुआ है।

# अनुभाग-4

## कोषागारों पर नियंत्रण की सामान्य व्यवस्था

### जिला कोषालय

**4.** (1) किसी विशेष व्यवस्था को छोड़कर सामान्यत: प्रत्येक जिले में एक कोषागार होगा। यदि राज्य की संचित निधि/जनलेखा निधि में प्राप्त होने वाली

---

1. आदेश क्रमांक एफ 4(2) वित्त/रा0व0ले0अ0/79-II दिनांक 21-4-81 द्वारा प्रतिस्थापित।
2. आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त/रा0व0ले0अ0/79-II-दिनांक 21-4-81 द्वारा प्रतिस्थापित।
3. एफ 4(2) वित्त/रा0 व0 ले0 अ0/79-II दिनांक 21-4-81 द्वारा जोड़ी गयी।

राशियों को किसी जिले में बैंक में जमा नहीं करवाया जाय तो उस जिले का कोषागार दो भागों में विभक्त होगा, उसका लेखा विभाग एक लेखाकार के अधीन कार्य करेगा तथा उसके नकद लेन-देन का विभाग एक कोषपाल के अधीन कार्य करेगा।

(2) प्रत्येक जिला कोषागार वहां के जिलाधीश के सामान्य नियंत्रण में रहेगा तथा जिलाधीश, उस कोषागार के तुरन्त/आवश्यक कार्य सम्पादन की जिम्मेवारी कोषाधिकारी को, जो उनके अधीन होगा, सौंप सकता है, किन्तु इससे जिलाधीश को कोषागार के सामान्य-नियंत्रण से मुक्त हुआ नहीं माना जावेगा। जिलाधीश ही कोषागार के लिए निर्धारित प्रक्रिया एवं प्रसारित नियमों की पालन के लिए उत्तरदायी होगा और वहीं कोषागार के द्वारा भेजे जाने वाले मानचित्र/विवरणों (रिटर्नस) को समय पर महालेखाकार, भारतीय रिजर्व बैंक एवं सरकार को भिजवाने के लिये उत्तरदायी माना जावेगा।

इस नियम के प्रावधानों के अन्तर्गत जिलाधीश एवं कोषागार अधिकारी के बीच कार्यों का बंटवारा राज्य सरकार द्वारा, महा-लेखाकार के परामर्श से, किया जावेगा।

(3) कोषागार के मासिक-रोकड़-अवशेषों (मन्थली-कैश-बैलेन्स) का सत्यापन एवं प्रमाणीकरण उस कार्यविधि/निर्देशन के अनुसार किया जावेगा जो राज्य सरकार, महालेखाकार के परामर्श से, निर्धारित करे। सत्यापित एवं प्रमाणीकृत मासिक-रोकड़-अवशेषों एव उसके मासिक लेखों को महालेखाकार के यहां भिजवाने की जिम्मेदारी जिलाधीश पर अथवा उस अधिकारी पर होगी जिसे राज्य सरकार इस सम्बन्ध में उत्तरदायी बनाये। मासिक-रोकड़-अवशेषों के सत्यापन एवं प्रमाणीकरण करने का कार्य जिलाधीश को प्रत्येक 3 माह में एक बार व्यक्तिगत रूप में अवश्य सम्पादित करना चाहिये।

(4) जब किसी जिले में नया जिलाधीश नियुक्त हो तो उसे वहां पद-भार-ग्रहण करने की सूचना तुरन्त महालेखाकार को देनी चाहिये तथा उसे कोषागार की रोकड़ अवशेष (बैलेन्स) का प्रमाण-पत्र भी महालेखाकार को तुरन्त भिजवाना चाहिये। पद भार ग्रहण करने का ऐसा प्रमाण-पत्र निर्धारित-प्रपत्र एवं निर्देशन के अनुसार महालेखाकार को भिजवाया जावेगा।

(5) कोषागार के समुचित प्रबन्ध एवं कार्य-संचालन सम्बन्धी किसी उत्तरदायित्व को भारतीय अंकेक्षा एवं लेखा विभाग के अधिकारी पर नहीं डाला जावेगा। कोषागारों का ऐसे अधिकारियों द्वारा निरीक्षण करने से जिलाधीश को अपने प्रशासनिक-नियंत्रण, व्यवस्था एवं निरीक्षण के उत्तरदायित्व से मुक्त हुआ नहीं माना जावेगा।

## उप-कोषागार

**5.** यदि सार्वजनिक धनराशि के लेन-देन की प्रकृति एवं आकार के कारण जनहित में आवश्यक माना जावे तो एक जिला कोषागार के अन्तर्गत अन्य स्थानों पर उप-कोषागार स्थापित किये जावेंगे जहां उनकी प्रशासनिक व्यवस्था एवं कार्य-संचालन तथा लेन-देन राज्य सरकार के निर्देशों के अनुसार संचालित होगा। उप-कोषागारों में प्रतिदिन की प्राप्तियां एवं भुगतानों के लेखे जिला कोषागार के लेखों में सम्मिलित किये जाने चाहिये। उप-कोषागार सामान्य रूप से जिला कोषाधिकारी के तुरन्त (इमिजियेट) नियंत्रण में कार्य करेंगे।

**6.** महालेखाकार कार्यालय भारत के महालेखा एवं अंकेक्षण नियंत्रक द्वारा निर्धारित शर्तों एवं निर्देशों के अनुसार कोषागारों सम्बन्धी उन कर्तव्यों का सम्पादन करेगा जो राज्य सरकार के विरुद्ध प्रस्तुत भुगतानों के दावों को निपटाने के लिये आवश्यक हो। महालेखाकार, सरकार को प्रस्तुत एवं जमा की जाने वाली उन धनराशियों के सम्बन्ध में भी कोषागार-सम्बन्धी कार्य करेगा जो राज्य की संचित-निधि/लोक लेखा निधि में जमा की जाती हों।

# अनुभाग-5

## राज्य की संचित-निधि एवं लोक लेखा-निधि में धनराशियों का जमा कराना

**7.** (1) इस नियम में निर्धारित प्रक्रिया को छोड़कर वे समस्त धनराशियां जो राज्य की संचित निधि/लोक लेखा निधि में जमा कराने के लिये प्राप्त हुई हों अथवा वसूल की गई हों, उन्हें अविलम्ब, पूर्ण रूप से, कोषागार में अथवा बैंक में जमा कराया जायेगा एवं उन्हें उक्त निधि में से किसी एक में सम्मिलित किया जायेगा। उक्त प्रकार जन निधि को सीधे ही विभागीय-व्यय के लिये उपयोग में नहीं लिया जा सकेगा और न ही उसे संचित निधि/लोक लेखा निधि से बाहर रखा जा सकेगा। राज्य सरकार का कोई विभाग उन जन-राशियों, जो उसे राज्य की आय के रूप में प्राप्त हुई हैं, को संचित निधि/लोक लेखा निधि से बाहर अन्यत्र जमा नहीं करा सकेगा।

टिप्पणी:—जहां तक सम्भव हो राज्य कर्मचारियों को उनकी राजकीय हैसियत के रूप में प्राप्त राजकीय धनराशियों को आगामी 2 कार्य-दिनों में ही कोषागार अथवा बैंक में जमा करा देना चाहिये। यदि किन्हीं व्यवहारिक कारणों से 2 कार्य-दिवस की सीमा सम्भव नहीं हो तो सम्बन्धित विभागाध्यक्ष ऐसे मामलों में विशिष्ट कारणों का उल्लेख करते हुऐ स्पष्ट आदेशों द्वारा इस अवधि को 5 कार्य-दिवस की अवधि तक, अधिकतम रूप से, बढा सकेंगे। तब ऐसे मामलों में प्राप्त धनराशि को राज्य कोष में उसके प्राप्त होने के दिन से 5 दिन के अन्दर-अन्दर जमा कराना आवश्यक होगा। जब तक कोई विशिष्ट आदेश जारी नहीं किये गये हों राजकीय निधियों में प्राप्त धनराशि जमा कराने की अवधि 2 कार्य दिवस ही रहेगी।

(2) इस नियम के प्रथम खण्ड में किसी बात का उल्लेख होते हुए भी राज्य सरकार को देय एवं प्राप्त राजस्व/प्राप्तियों की राशियों को संबंधित विभागों को सीधे ही निम्नांकित प्रयोजनों के लिए व्यय करने की निम्न-प्रकार अनुमति दी जाती है :—

(क) दीवानी, राजस्व एवं आपराधिक मामलों में किसी प्रकार की तामील करना एवं सम्मनों को जारी करना, नोटिसों को जारी करना, गवाहों के भोजन आदि की व्यवस्था पर व्यय करना तथा ऐसे ही अन्य प्रयजनों एवं किसी आयोग अथवा पंचाट पर शुल्क एवं अन्य व्ययों के लिये दीवानी मामलों के कैदियों पर व्यय के लिये प्राप्त धनराशियों का सीधे ही उपयोग किया जा सकता है।

(ख) ऐसे मामलों में दीवानी न्यायालय द्वारा कोई अमानत के रूप में धन-राशि प्राप्त की गई हो तो उसका उपयोग उसी प्रकार की पूर्व में प्राप्त जमाओं को लौटाने के मामलों में किया जा सकता है।

(ग) वन विभाग द्वारा प्राप्त राजस्व की धनराशि का उपयोग तात्कालिक स्थानीय व्ययों के लिये किया जा सकता है।

(घ) किसी निविदाकर्ता (ठेकेदार) द्वारा निविदा के साथ प्रस्तुत जमानत की राशि को उस निविदाकर्ता को वापिस चुकाया जा सकता है यदि वापिसी उसी दिन की जाती हो।

(ङ.) नोटेरीज पब्लिक/ड्यूटी अधिनियम, 1981 के अन्तर्गत नियुक्त एक राज्य कर्मचारी को जो शुल्क की राशियां प्राप्त हों वह उसके कर्तव्य-संचालन के सम्बन्ध में किये जाने वाले वैधानिक व्ययों के लिये उपयोग कर सकता है।

(च) कारावास में प्रवेश के समय कैदियों की तलाशी पर जो धनराशि प्राप्त हो, उसका उपयोग, विभागीय नियमों के अनुसार, कारावास अधीक्षक द्वारा उस समय जेल से मुक्त किये जाने वाले दूसरे कैदियों को चुकाने के लिये किया जा सकता है। अर्थात् एक नवीन कैदी के प्रवेश के समय जो धनराशि मिले उसी में से उस दिन सजा समाप्त कर लेने पर मुक्त किये जाने वाले दूसरे कैदी को उसमें से उतनी राशि का चुकारा किया जा सकता है जो उसके प्रवेश के समय उसके पास से प्राप्त हुई थी।

(छ) मुसरिम पूरेजात, इलाहाबाद द्वारा जो राशि राजस्व के रूप में प्राप्त की जाय उसका उपयोग पूरेजात कर्मचारी-वर्ग के वेतन आदि के चुकाने पर किया जा सकता है।

(ज) परिधि-गृह (सर्किट-हाउस) एवं राजकीय होटलों में नौकरों को इनामों (ग्रेच्युइटीज) के रूप में प्राप्त राशि का उपयोग उन नौकरों को ही वितरण करने/बांटने पर किया जा सकता है।

(झ). राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम द्वारा आय के रूप में प्राप्त राशि को सीधे ही निगम द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार किन्हीं टिकटों के किराये को वापिस करने के लिये व्यय किया जा सकता है।

(ञ) सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा आवश्यक चलाये जा रहे कार्यो के सम्बन्ध में प्राप्त राजस्व की राशि को अस्थाई तौर पर सीधे ही व्यय किया जा सकता है।

(ट) मुद्रण एवं लेखन सामग्री द्वारा प्रकाशन के सम्बन्ध में प्राप्त राशि को सीधे ही प्रकाशन करने पर व्यय किया जा सकता है।

(ठ) मोटर-गेरेज विभाग द्वारा उनकी कारों के किराये आदि के रूप में प्राप्त अग्रिम राशि में से वास्तविक किराये की राशि घटाकर शेष राशि सीधे ही वापिस की जा सकती है।

(ड) लोक सेवा आयोग, राजस्थान, अजमेर को परीक्षा शुल्क आदि के रूप में प्राप्त डिमाण्ड-ड्राफ्ट अथवा पोस्टल-आर्डर के रूप में प्राप्त धनराशि को स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर में चालू खाते में जमा करवाया जा सकता है। प्राप्त राशियों को दो दिन में जमा कराना आवश्यक है।

ऐसी आज्ञा जिसके अनुसार राजस्व एवं विभागीय प्राप्तियों को सीधे ही नियोजित करने के सम्बन्ध में अनुमति दी जायेगी-वह विशिष्ट रूप से वित्त विभाग द्वारा प्रसारित की जायेगी।

टिप्पणी:—नियम 7 के प्रारम्भ में प्रावधान किया हुआ है कि प्रत्येक राज्य कर्मचारी अपनी शासकीय हैसियत के कारण जो राजस्व प्राप्त करता है उसे तुरन्त ही अर्थात् अगले 2 कार्य दिवसों में कोषागार/बैंक में जमा करवा देना चाहिये। जहां परिस्थितियां ऐसी हों कि 2 दिन में धनराशि का जमा करवाया जाना व्यवहारिक रूप में सम्भव नहीं हो तो सरकार से निर्देश प्राप्त कर विभागाध्यक्ष ऐसे विशिष्ट मामलों में राशि को जमा कराने की सीमा अधिकतम 5 दिन तक बढ़वा सकते हैं। अधिकतम सीमा के उपरान्त भी इस बात का प्रयत्न रहना चाहिये कि जैसे ही कोई धनराशि कार्यालय अथवा अधिकारी को प्राप्त हो उसको यथा-सम्भव निर्धारित अवधि से पूर्व ही कोषागार/बैंक में जमा करवा देना चाहिये। सरकार ने इस सम्बन्ध में निम्न प्रकार आदेश दिये हैं:

**8.** नियम 7 में यह प्रावधान किया हुआ है कि राजकीय आय/राजस्व की राशि उसके प्राप्त होने के दिन से 2 दिन में अथवा अधिकतम 5 दिन में राजकोष में जमा हो जानी चाहिये। इस नियम के अन्तर्गत ऐसी राशि के जमा कराने की व्यवस्था को और भी, निम्न प्रकार से, स्पष्ट किया जाता है:—

(1) जिन स्थानों पर कोषालय अथवा बैंक नहीं है अथवा निकट ही स्थित नहीं हैं एवं बहुत दूर हैं वहां ऐसी धनराशियां उनके प्राप्त होने के दिन से 5 दिवस

में अथवा 200/- रुपये की राशि होने तक, जो भी पूर्व में हो, जमा करवा देनी चाहिये अर्थात् यदि 200/- रुपये की राशि प्रथमतः ही प्राप्त हो जाय तो उसे तुरन्त जमा करवा देना चाहिये और यदि 200/- रुपये से कम रहे तो उसे 5 दिन में जमा करवा देना चाहिये।

(2) जहां बैंक/कोषागार/उप कोषागार स्थित है अथवा निकट स्थित है वहां ऐसी राशियां प्राप्त होने की तारीख से 3 कार्य दिवसों में अथवा 50/- रुपये होते ही जमा करवा देनी चाहिये।

# अनुभाग-6

## राज्य की संचित निधि/जन लेखा निधि से धनराशियों का आहरण

**9.** राज्य सरकार की विशिष्ट स्वीकृति के बिना कोई अधिकारी राजकीय संचित निधि/जन लेखा निधि से उपरोक्त नियम 7 के अन्तर्गत उल्लिखित मामलों को छोड़कर, धनराशि आहरित (ड्रा) नहीं कर सकता है और न ही उन राशियों को अन्यत्र विनियोजित (इनवेस्ट) कर सकता है।

**10.** राजकीय राजस्व/ प्राप्तियां:—प्राप्तियों के रूप में प्राप्त होने वाली धनराशियां एवं राजकोष से भुगतान प्राप्त करने सम्बन्धी नियम—सरकार द्वारा बनाये जायेंगे और उन्हीं के अनुसार धनराशियां राजकोष में जमा करवाई जावेगी एवं भुगतान के लिये आहरित की जावेगी।

**11.** राजकीय धनराशि की सुरक्षा:—राजकीय धनराशियां कोषागार अथवा बैंक में जमा रखी जावेगी। कोषागार में जमा कराई गई धनराशियों की सुरक्षा के उपाय, राज्य सरकार द्वारा, महालेखाकार के परामर्श से, जारी किये गये निर्देशों/आदेशों के अनुसार किये जायेंगे। जहां बैंक स्थित हैं एवं सरकार के साथ उनके अनुबन्ध हैं वहां राजकीय धनराशियां ऐसे बैंकों में की जायेंगी एवं उनकी सुरक्षा का उत्तरदायित्व बैंक पर होगा।

# अनुभाग-7

## धनराशियां आहरित (ड्रा) करना

**12.** नियमों के इस खण्ड के अनुसार राज्यकोष से धनराशि आहरित (ड्रा) करने का अर्थ राजकीय संचित निधि अथवा जन लेखा निधि से सक्षम अधिकार के अन्तर्गत भुगतान के लिये धनराशि निकालने से है।

**13.** राजकीय धनराशि किसी कोषालय अथवा बैंक से, जो संचित निधि अथवा जन लेखा निधि में जमा हों, तभी उठायी जा सकती है जब उसके लिये कोषाधिकारी का लिखित आदेश प्राप्त कर लिया जाय।

**14.** महालेखाकार राजस्थान, राजस्थान प्रदेश के अन्दर राजकीय संचित निधि/अथवा जन लेखा निधि से धनराशियां उठाने की आज्ञा दे सकता है तथा वह इन निधियों से धनराशियां राज्य की सीमा के बाहर भारत वर्ष में कहीं भी आहरित करने की अनुमति दे सकता है।

**15.** (1) एक कोषाधिकारी निम्नलिखित प्रयोजनों के लिये राजकोष से धनराशि आहरित करने की अनुमति दे सकता है:—

1. राज्य सरकार की ओर से देय ऐसे भुगतान करने के लिये जो एक आहरण अधिकारी को करने आवश्यक हों,

2. आहरण एवं वितरण-अधिकारी को उसके अन्तर्गत विभाग अथवा कार्यक्रमों पर भविष्य में देय होने वाले भुगतानों की मांग को पूरा करने के लिये जो भुगतान सरकारी कर्मचारियों अथवा पार्टियों को देने आवश्यक हों।

3. एक विभाग से दूसरे विभाग को भुगतान करने हेतु।

4. निजि पार्टियों/उद्यमियों द्वारा उपलब्ध सुविधा/सेवा/सप्लाई की गई सामग्री के एवज में सीधे ही भुगतान के लिये।

5. वित्त विभाग की विशिष्ट अनुमति से पूंजी विनियोजन के लिए।

6. सक्षम-अधिकारी द्वारा प्रसारित नियमों/अनुदेशों के अन्तर्गत स्वायत्त-शासी संस्थाओं, शिक्षण-संस्थाओं, धार्मिक संस्थाओं, प्रदर्शनी, मेले एवं ऐसे ही अन्य प्रयोजनों के लिये अनुदान-राशि के भुगतान के लिये।

7. आहरण एवं वितरण अधिकारियों को स्थायी अग्रिम (परमानेन्ट एडवान्स) रखने के लिये।

8. विभिन्न प्रकार के ऋणों एवं अग्रिमों का भुगतान करने के लिये, एवं

9. पेन्शन एवं ग्रेच्युटी का अंतःकालीन भुगतान करने के लिये।

स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग द्वारा जारी किये गये पेन्शन भुगतान आदेश एवं ग्रेच्युटी आदेशों के आधार पर इनके भुगतान के लिये।

(2) जब तक महालेखाकार द्वारा किसी भुगतान के सम्बन्ध में स्पष्टतः प्राधिकृत नहीं कर दिया जाय, कोषाधिकारी किसी ऐसे प्रयोजन के लिये धनराशि आहरित करने की अनुमति नहीं देगा जो इस नियम के प्रथम खण्ड में उल्लेखित नहीं हो।

**16.** इन्हीं नियमों के नियम 26 एवं 27 के प्रावधानों के अतिरिक्त कोषाधिकारी किसी भी प्रयोजन के लिये राजकोष से धनराशि आहरित करने की अनुमति नहीं देगा जब तक कोई क्लेम निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत नहीं किया गया हो तथा कोषाधिकारी द्वारा राजकीय निर्देशों के अनुसार उसकी सावधानीपूर्वक जांच नहीं करली गई हो।

**17.** कोषाधिकारी को, भुगतान की मांगें प्रस्तुत करने पर, उन सबका भुगतान करने की स्वीकृति नहीं है। वह नियमों के अधीन अथवा प्राधिकृत सीमा तक ही प्रस्तुत क्लेम्स का भुगतान कर सकता है। यदि कोषागार में प्रस्तुत कोई क्लेम इन नियमों से आवृत्त नहीं हो अथवा महालेखाकार द्वारा भुगतान के लिये

प्राधिकृत नहीं किया गया हो तो कोषाधिकारी उसके भुगतान को मना कर सकता है। राज्य सरकार भी कोषाधिकारी को सीधे ही आदेश नहीं दे सकती जब तक कोई आदेश विशिष्ट रूप से कोषाधिकारी के नामजद एवं विशिष्ट रूप से सरकार द्वारा, जारी नहीं किया गया हो। अन्य मामलों में राजकीय आदेश महालेखाकार के माध्यम से ही कोषाधिकारी को भेजे जाने चाहिये।

**18.** किसी विवादास्पद भुगतान के क्लेम को कोषाधिकारी पारित नहीं करेगा और ऐसी मांग प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को वह महालेखाकार राजस्थान से सम्पर्क करने का परामर्श देगा।

**19.** इन नियमों के नियम 20 व 21 के प्रावधानों को छोड़कर, राज्य सरकार के विशिष्ट आदेशों से आवृत्त भुगतानों के अलावा अन्य समस्त प्रकार के भुगतान उसी जिले के कोषागार में प्रस्तुत किये जायेंगे जिसके अधिकार क्षेत्र में वे उत्पन्न हुए हों।

[1]अपवादः—सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 200-ए के अन्तर्गत देय एरियर के भुगतान जो एक जिले में किये जाने हों।

**[1]20.** राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये किसी आदेश अथवा प्रणाली के अधीन रहते हुए तथा किसी विभागीय नियमावली के प्रावधानों को ध्यान में रखकर एक राज्य कर्मचारी का अवकाश वेतन, जो भारतवर्ष में ही देय हो, उसी कोषागार अथवा वितरण कार्यालय (आफिस-आफ-डिस्बर्समेन्ट) से आहरित किया जायेगा जहां से ऐसे कर्मचारी/अधिकारी का वेतन उसके अवकाश पर प्रस्थान करने से तुरन्त पूर्व प्राप्त किया जा रहा था तथा राज्य कर्मचारी को ऐसे अवकाश-वेतन के भुगतान के लिये अपनी स्वयं की व्यवस्था करनी चाहिये। जहां अवकाश-अवधि की समाप्ति पर अधिकारी का स्थानान्तरण हो जाय तो अवकाश वेतन की उस अवधि का भुगतान, जिसे वह स्थानान्तरण से पूर्व के कोषागार अथवा वितरण-कार्यालय से प्राप्त नहीं कर सका हो, उसे वह नवीन पद वाले स्थान के कोषागार/वितरण कार्यालय से प्राप्त कर सकता है।

**21.** भारतवर्ष में भुगतान योग्य पेन्शनों का चुकारा राज्य के किसी भी जिले के कोषागार द्वारा किया जा सकता है।

**[1]22.** (1) राजपत्रित-अधिकारियों के वेतन एवं भत्ते, अवकाश वेतन, वेतन वृद्धि, मानदेय, पुरस्कार, ऋण एवं अग्रिम इत्यादि कार्यालय अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा महालेखाकार के अधिकार पत्र के बिना ही आहरित (ड्रा) किये जायेंगे।

---

1. आदेश संख्या एफ 4(2) वित्त/रा. व. ले. अ./79/II दिनांक 21-4-81 द्वारा प्रतिस्थापित।

कार्यालयाध्यक्ष के अधीन कार्यरत राजपत्रित-अधिकारियों को वार्षिक-वेतन-वृद्धि का भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा एवं कार्यालयाध्यक्ष को ऐसा भुगतान विभागाध्यक्ष की स्वीकृति पर किया जायेगा।

[1](2):—पेन्शन के रूप में भुगतान एक कोषागार द्वारा तब तक नहीं किया जायेगा जब तक मुख्य पेन्शन अधिकारी राजस्थान सम्बन्धित कोषाधिकारी को भुगतान योग्य पेन्शन की दर की सूचना नहीं दे दे। विशिष्ट कारणों से राज्य-सरकार इस नियम के प्रावधानों को शिथिल कर सकती है।

अपवादः—उक्त-अंकित नियम के प्रावधान निम्नांकित मामलों में प्रभावशील नहीं माने जायेंगे:—

1. पेन्शन/ग्रेच्युटी का भुगतान जिसे परीक्षक, स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग, राजस्थान अथवा उस द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी ने स्वीकृत किया हो।

2. जहां एक सक्षम-प्राधिकारी ने किसी को वृद्धावस्था पेन्शन/अयोग्यता-पेंशन नियमों के अन्तर्गत पेन्शन स्वीकृत की हो।

3. जहां सक्षम-प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी को अंतःकालीन (प्रोवीजनल) पेन्शन/ग्रेच्युटी स्वीकृत की हो।

4. राजस्थान विधान सभा के सचिव अथवा उन द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकृत पेन्शन।

**[2]23.** राजकीय सेवा में नवीन रूप से नियुक्त व्यक्ति के अतिरिक्त अन्य किसी भी राज्य कर्मचारी का प्रथम बार वेतन एवं भत्तों का भुगतान तब तक नहीं किया जायेगा जब तक उस क्लेम के साथ निर्धारित प्रपत्र में अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र संलग्न नहीं कर दिया गया हो।

[1]अपवादः—एक राज्य कर्मचारी का नवीन पद पर स्थानान्तरण हो जाने पर उसके नवीन स्थान पर वेतन, कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अधिकतम 3 माह तक अन्तिम-वेतन-प्रमाण-पत्र प्राप्त किये बिना ही आहरित किया जा सकता है यदि राज्य कर्मचारी अपने वेतनादि, जो वह पूर्व में प्राप्त कर रहा था, तथा कटौतियों के बारे में प्रमाणीकरण कर देता है।

**[2]24.** कोषाधिकारी उस द्वारा पारित/स्वीकृत प्रत्येक क्लेम की वैधता के लिये महालेखाकार के प्रति उत्तरदायी माना जावेगा।

**25.** कोषाधिकारी को प्रस्तुत प्रत्येक भुगतान की मांग को पारित करने

---

1. आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त/रा. व. ले. अ./79-II दिनांक 21-4-81 द्वारा प्रतिस्थापित।
2. आदेश सं. एफ 4(2)वित्त/रा.व.ले.व./79-II दि. 21-4-81 द्वारा संशोधित।

से पूर्व ऐसी समस्त सूचनाएं प्राप्त करेगा जो नियमानुसार आवश्यक हों तथा ऐसी सूचनाओं के अभाव में वह ऐसी मांगों को तब तक स्वीकार नहीं करेगा जब तक उनके भुगतान के लिये वैधानिक कारण/औचित्य नहीं बता दिया गया हो। ऐसे कारणों को वह भुगतान करने से पूर्व अभिलिखित भी करेगा।

**26.** एक कोषाधिकारी उसे भुगतान के लिये प्रस्तुत किसी बिल में गणितीय त्रुटि अथवा स्पष्ट रूप से दिखने वाली किसी अन्य त्रुटि को शुद्ध कर सकेगा किन्तु उसे ऐसी गलतियों को ठीक करने की सूचना सम्बन्धित आहरण अधिकारी को देनी होगी।

**27.** जिलाधीश आवश्यक अथवा आपातकालीन परिस्थितियों में विशिष्ट आदेश जारी करके कोषाधिकारी को इन नियमों के प्रावधानों की पालना के बिना ही, पेन्शन के भुगतान को छोड़कर, अन्य प्रकार के भुगतान करने का आदेश दे सकेगा। किसी भी ऐसे मामले में जिलाधीश द्वारा शीघ्र ही अपने ऐसे आदेश की प्रति तथा उन परिस्थितियों का विवरण जिनके अंतर्गत ऐसा आदेश जारी किया जाता है, महालेखाकार के पास भिजवाई जायेगी तथा सम्बन्धित कोषाधिकारी भी ऐसे भुगतान की सूचना महालेखाकार को तुरंत ही भिजवायेगा।

टिप्पणी (1) इस नियम के अन्तर्गत जिलाधीशों को प्रदत्त विशिष्ट अधिकारों (आपातकालीन परिस्थितियों के लिए प्रदत्त अधिकारों) का उपयोग अत्यधिक आपातकालीन परिस्थितियों में अतिरिक्त कलेक्टर एवं जिलाधीश, जिला मुख्यालय से दूर स्थित उप-खण्ड-अधिकारी द्वारा भी उस समय किया जा सकता है जब वे जिला मुख्यालय से अलग थलग पड़ गये हों। कलेक्टर एवं जिलाधीश यदि मुख्यालय से अनुपस्थित हों अथवा किन्हीं कारणों से अपने कर्तव्य को सम्पादित करने में समर्थ नहीं हो तो उनके स्थान पर कार्य करने वाले संबंधित अधिकारी द्वारा भी इन आपातकालीन अधिकारों का प्रयोग किया जा सकता है।

(2) नियम के अंतर्गत जो विशिष्ट अधिकार दिये गये है वे केन्द्रीय एवं राज्यीय दोनों से सम्बन्धित प्रशासनिक मामलों एवं सम्पूर्ण क्षेत्रों के बारे ˜ प्रयोग किये जा सकते हैं।

(3) सामान्य परिस्थितियों में इस नियम द्वारा प्रदत्त विशिष्ट अधिकारों का प्रयोग किये जाने की आवश्यकता बिलकुल नहीं रहनी चाहिये। प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग केवल ऐसे अनिवार्य एवं आपातकालीन कारणों में ही किया जाना चाहिये जैसे बाढ़ का आ जाना, अकाल पड़ जाना, अग्नि काण्ड अथवा किसी महामारी का फैल जाना अथवा कोई अन्य दैवी प्रकोप उत्पन्न हो जाने एवं शांति एवं सुरक्षा की आवश्यकताओं के लिये व्यवस्था करने, जैसे कहीं झगड़ा अथवा बलवे होने की आशंका आदि।

टिप्पणी:—इस नियम के अन्तर्गत जिलाधीशों को जो आपातकालीन अधिकार प्रदत्त किये किये है उनका प्रयोग राजपत्रित अधिकारियों को अन्त: कालीन रूप में वेतन का भुगतान स्वीकृत करने के प्रयोजनार्थ भी किया जा सकता था किन्तु दिनांक 31-12-74 से राजपत्रित अधिकारियों को वेतन आदि का भुगतान महालेखाकार, राजस्थान द्वारा जारी किये जाने वाले अधिकार पत्र के विना ही किया जाना लागू है तथा दिनांक 1-4-1975 से समस्त श्रेणियों के राजपत्रित अधिकारियों के वेतन एवं भत्ते आदि, महालेखाकार के अधिकार पत्र के बिना ही चुकाने के आदेश राज्य सरकार द्वारा जारी किये जा चुके है। फलस्वरूप इस नियम के अन्तर्गत अब राजपत्रित अधिकारियों को अग्रिम वेतन के भुगतान स्वीकृति के रूप में नहीं किये जाते।

[1]निर्णय:—इस नियम के अन्तर्गत राजपत्रित अधिकारियों को अन्त: कालीन वेतन-अग्रिम स्वीकार करने के सम्बन्ध में जिलाधीशों को वित्त विभाग के आदेश संख्या एफ 5 (वी) (5) वित्त/ए. बी. 61/2 दिनांक 10-11-62 एवं पत्र क्रमांक एफ 7 (19) वित्त/आर. एण्ड ए. ग्रुप-3/67 दिनांक 7-10-73 द्वारा प्रदत्त अधिकारों को वापिस लिया हुआ माना जायेगा।

**28.** चैक्स के माध्यम से राजकोष से धनराशि आहरित करने वाले प्रत्येक अधिकारी को उस वैंक तथा कोषागार से, जहा से धनराशि उठायी जानी है, उस चैक-बुक के नम्बर तथा उसमें उपलब्ध चैकों की संख्या की सूचना सम्बन्धित बैंक अथवा कोषागार को उपलब्ध कराना आवश्यक है।

**29.** जब एक अधिकारी जिसे चैकस अथवा बिलों के माध्यम से धनराशि उठाने का अधिकार हो अथवा जिसे प्रतिहस्ताक्षर करने का अधिकार हो, जब वह स्थानान्तरण के कारण अपने पद का कार्यभार आने वाले अधिकारी को सम्भलावे तो उस कार्यभार सम्भालने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर उसे सत्यापित करके सम्बन्धित कोषाधिकारी तथा वैंक में भिजवाने होंगे।

## अनुभाग-8

### राज्य की संचित-निधि एवं लोक लेखा-निधि में उपलब्ध धनराशियों का स्थानान्तरण

**30.** एक कोषागार से दूसरे कोषागार में तथा एक करेंसी-चेस्ट के वेलेन्स एवं किसी कोषागार की रोकड़ अवशेष(ट्रेजरी केश वैलेन्स) में से एक कोषागार एवं बैंक में धनराशियों का स्थानान्तरण राज्य सरकार द्वारा रिजर्व बैंक आफ इण्डिया के परामर्श से प्रसारित निर्देशनों के अनुसार किया जायेगा। राज्य सरकार अथवा केन्द्रीय सरकार के अधीन स्थापित छोटे सिक्कों के डिपो से किसी कोषागार

---

1. आदेश क्रमांक एफ 4(2) वित्त/रा. व. ले. अ./79-II दिनांक 21-4-81 द्वारा जोड़ा गया।

में अथवा किसी कोषागार से ऐसे छोटे सिक्कों के डियो में धनराशि स्थानान्तरण भारत के राष्ट्रपति द्वारा प्रसारित निर्देशनों के अनुसार किया जावेगा।

[1]टिप्पणी

## अनुभाग-9

### राजकीय निधि से आहरित धनराशियों के प्रति उत्तरदायित्व

**31.** जब महालेखाकार द्वारा किसी कोषाधिकारी को यह सूचित कर दिया जाय कि उसने किसी मामले में नियमों के विपरीत भुगतान की अनुमति दे दी है, अतः वह राशि वसूल की जानी चाहिये तो कोषाधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह महालेखाकार के निर्देशनों/आदेशों (रिट्रेन्चमेण्ट आर्डर्स) के संदर्भ में उस आहरण अधिकारी से वसूली करना आरम्भ कर दे तथा इस बात पर बिलकुल ध्यान नहीं दिया जावे कि इस मामले में आहरण अधिकारी द्वारा महालेखाकार से पत्र-व्यवहार किया जा रहा है।

**32.** (क) इन नियमों में निर्धारित क्रियाविधि को छोड़ कर राज्य की संचित-निधि अथवा लोक लेखा निधि से व्यय के लिये आहरित धनराशियों के लेन-देन राजस्थान सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के प्रावधानों से नियमित/शासित होंगे।

(ख) एक राज्य कर्मचारी, जिसे राजकीय-व्यय के लिये निधि (धनराशि) सौंपी गई है, वह निजि रूप से उस निधि से व्यय का महालेखाकार को संतोषप्रद रूप में हिसाब प्रस्तुत करने तथा तब तक निधि की सुरक्षा के लिये उत्तरदायी होगा। वह इस बात के लिये भी उत्तरदायी होगा कि उस निधि के भुगतान उसी को किया जाता है जो उसे प्राप्त करने का पात्र था / अधिकारी था।

(ग) यदि किसी मामले में यह शंका उत्पन्न हो जावे कि किसी निधि/धन राशि का हिसाब कौन प्रस्तुत करेगा तो उस बारे में राज्य सरकार द्वारा निर्णय किया जावेगा।

## अनुभाग-10

### अन्तर्राज्यीय लेन-देन

**33.** (1) इस नियम में किये गये प्रावधानों को छोड़कर, राष्ट्रपति की स्वीकृति से भारत के महालेखा नियंत्रक द्वारा प्रसारित अन्तर-राज्यीय-लेन-देन (समायोजन) संबंधी नियमों/निर्देशनों के विपरित राज्य सरकार के रोकड़-अवशेष से किसी अन्य सरकार से हुए लेन-देन का समायोजन नहीं किया जावेगा।

(2) राजस्थान सरकार के नाम अन्य राज्यों में राजकीय संचित-निधि/

---

1. आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त / आर. एम. ए. आई. / 79-II दिनांक 21-4-81 द्वारा टिप्पणी लोपित की गई।

लोक-लेखा-निधि में जमा कराने के लिये प्रस्तुत धनराशियां महालेखाकार राजस्थान अथवा भारत के महालेखा नियंत्रक द्वारा प्राधिकृत किसी लेखा अधिकारी के विशिष्ट निर्देशनों के अलावा इस राज्य की संचित-निधि/जन-लेखा-निधि में न तो जमा की जावेगी न ही उनसे निकालने दी जावेगी।

(3) जब कोई राजपत्रित अधिकारी अथवा पैंशनर अपना अवकाश-वेतन/पैंशन भारतवर्ष में किन्तु राज्य की सीमाओं से बाहर किसी विशिष्ट-कोषागार से प्राप्त करना चाहे तो महालेखाकार राजस्थान, उस राज्य से सम्बन्धित आडिट-आफिसर के परामर्श से, ऐसा भुगतान प्राधिकृत कर सकता है।

(4) राज्य सरकार के नकद अवशेष या रोकड़ अवशेष से अन्य राज्य सरकार की देनदारी अथवा लेनदारी का समायोज़न भारत के रिज़र्व बैंक के केन्द्रीय लेखा अधिकारी द्वारा किया जायेगा किन्तु जब तक रिजर्व बैंक से इस सम्बन्ध में कोई अनुबन्ध नहीं हो जाय तब तक ऐसे समायोजन की बजाय लेन-देन के अन्तर की राशि महालेखाकार राजस्थान द्वारा नकद रूप में उस सरकार को भुगतान की जावेगी।

(5) राजस्थान सरकार का कोई कर्मचारी (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को छोड़कर) अपने भविष्य निधि खाते में जमा राशि को महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर के अधिकार क्षेत्र से बाहर प्राप्त करना चाहे तो महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर द्वारा उस व्यक्ति को उसके खाते में जमा राशि की सूचना दी जावेगी तथा उसे एक रिसीट प्रपत्र भरकर महालेखाकार को भेजने का परामर्श दिया जावेगा। ऐसी रिसीट प्राप्त होने पर महालेखाकार द्वारा वह राशि बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से सम्बन्धित कर्मचारी को रजिस्ट्री द्वारा भिजवा दी जावेगी।

**34.** जहां भारत के महालेखा-नियंत्रक द्वारा राष्ट्रपति की स्वीकृति अथवा निर्देशनों के अनुसार नियम अथवा आदेश दे दिये गये हों वहां एक कोषाधिकारी केन्द्रीय सरकार के नाम प्राप्त होने वाली धनराशियां स्वयं स्वीकार कर सकता है अथवा किसी बैंक को ऐसी धनराशियां स्वीकार करने के लिये प्राधिकृत कर सकता है। इसी प्रकार वह केन्द्रीय सरकार की ओर से नियमों के अनुसार देय भुगतान करने के भी आदेश बैंक को दे सकता है। केन्द्रीय सरकार के लिये प्राप्त ऐसी राजस्व/प्राप्तियों एवं भुगतानों का समायोजन, यथासम्भव, सीधे ही रिजर्व बैंक द्वारा केन्द्रीय सरकार की ओर से रखे गये रोकड़-अवशेष से किया जायेगा, किन्तु जहां ऐसे लेन-देनों को अस्थायी रूप से राज्य सरकार की संचित/लोक-लेखा-निधि में दिखाया गया हो तो महालेखाकार, राजस्थान, कोषाधिकारी की ओर से ऐसी सूचना प्राप्त होते ही आवश्यक समायोजन अपने स्तर पर भारत के रिजर्व बैंक के केन्द्रीय लेखा-अनुभाग के माध्यम से केन्द्रीय सरकार की संचित-निधि के रोकड़-अवशेषों से करायेंगे अथवा उनका समायोजन भारत के महालेखा-नियंत्रक द्वारा प्रसारित निर्देशों के अनुसार किया जावेगा।

**35.** एक कोषाधिकारी राज्य सरकार के सामान्य अथवा विशिष्ट निर्देशों के अंतर्गत किसी अन्य प्रादेशिक सरकार की ओर से धनराशियां/राजस्व राशियां स्वंय प्राप्त कर सकता है अथवा बैंक को ऐसी धनराशियां प्राप्त करने के लिये प्राधिकृत कर सकता है तथा महालेखाकार द्वारा दिये निर्देशनों के अनुसार उस सरकार की ओर से किये जाने वाले भुगतानों को भी प्राधिकृत कर सकता है । इसके कारण जो दूसरी सरकार के लिये लेन-देन कार्य का कार्य होगा उसका अंतर महालेखाकार द्वारा उस दूसरी राज्य सरकार के रोकड़ अवशेषों से उस क्रियाविधि के अनुसार समायोजन किया जायेगा जो भारत के महालेखा-नियंत्रण द्वारा निर्धारित की जाय । किन्तु जब तक इस प्रकार का समायोजन नहीं किया जा सके तब तक उस राज्य सरकार के सम्बन्ध में किये जाने वाले लेन-देनों को राज्य सरकार के लेखों में ही दिखाया/अभिलिखित किया जायेगा ।

महालेखाकार, राजस्थान के कार्यालय में अन्य राज्य सरकार के लिये यदि धनराशि प्राप्त की जाती है एवं महालेखाकार द्वारा उन प्राप्तियों का समायोजन पुस्तकों के इंद्राज (बुक-एण्ट्रीज) द्वारा किया जाता है तो प्राप्त धनराशियों का तथा किये गये भुगतानों का समायोजन भी पुस्तक-इंद्राज के माध्यम से ही किया जायेगा।

**36.** पूर्व के नियमों में उल्लिखित प्रावधानों को ज्यों का त्यों अथवा कुछ संशोधनों सहित भारतीय रेल विभाग के लिये अथवा उसके नाम किये जाने वाले लेन-देनों के मामलों पर भी लागू किया जा सकता है जो राज्य सरकार के अधिकार क्षेत्र के कोषागारों में किये जाते हों ।

# अनुभाग-II

## ब्रिटेन (यूनाइटेड-किंगडम) राज्य में राजस्थान सरकार की ओर से किये जाने वाले लेन-देनों की व्यवस्था

**37.** जब तक राज्य सरकार द्वारा इस सम्बन्ध में अन्यथा प्रावधान नहीं कर दिया जाये तब तक राज्य सरकार को ब्रिटिश राज्य की सीमा में प्राप्त होने वाली धनराशियों एवं राज्य सरकार की ओर से वहां किये जाने वाले भुगतानों से सम्बन्धित लेन-देनों को ब्रिटिश राज्य में केन्द्रीय सरकार की जन लेखा निधि में उस विधि के अनुसार दिखाया जाना चाहिये जो राष्ट्रपति द्वारा इस सम्बन्ध में निर्धारित की जाय । ऐसे लेन-देनों को भारतवर्ष में अतिशीघ्र भारत के महालेखा नियंत्रक द्वारा, राष्ट्रपति के अनुमोदन से जारी किये गये निर्देशों अथवा नियमों के अनुसार/राज्य सरकार की संचित निधि/लोक लेखा निधि के रोकड़ अवशेषों से समायोजन किया जायेगा ।

# अनुभाग-12

## पूरक व्यवस्था

**38** इन नियमों के अन्तर्गत महालेखाकार द्वारा जब किन्हीं अधिकारों का प्रयोग किया जायेगा तो वे भारत के महालेखा-नियंत्रक के सामान्य नियंत्रण में रहते हुए ही वह करेंगे।

**39** (1) इन नियमों में अथवा इन नियमों के किसी नियम में निर्धारित प्रक्रिया अथवा अधिकार सम्बन्धी कोई बात भारत के महा-लेखा-नियंत्रक द्वारा बनाये अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा अथवा भारतीय संविधान के अन्तर्गत बनाये गये किन्हीं नियमों के प्रावधानों को प्रभावित हुआ नहीं माना जावेगा जो राज्य सरकार के लेखों के संधारण अथवा व्यय के अंकेक्षण के सम्बन्ध में बनाये जाते हैं। अर्थात् यदि भारत के महालेखा-नियंत्रक द्वारा अथवा संविधान के अंतर्गत बनाये गये नियमों में सरकार के व्यय के लेखों के संधारण अथवा वाउचर संधारित करने के सम्बन्ध में कोई प्रावधान विद्यमान हो तो उसी के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिये और इन नियमों को उन प्रावधानों के विरुद्ध अथवा विपरीत मानकर इन नियमों के अनुसार कार्यवाही स्थगित रखी जानी चाहिये, क्योंकि महालेखा-नियंत्रक ही राज्य के लेखे संधारित करने एवं व्यय के लेखों के अंकेक्षण के लिये, संविधान के अंतर्गत उत्तरदायी बनाये गये हैं।

(2) जहां इन नियमों के अंतर्गत किसी मामले को नियमित करने के लिये क्रियाविधि निर्धारित करना आवश्यक हो एवं ऐसी क्रियाविधि कौन निर्धारित करेगा इस बारे में स्पष्ट किया गया हो अथवा क्रियाविधि नहीं बनाई गई हो तो उन मामलों में राज्य सरकार अथवा उस द्वारा अधिकृत प्राधिकारी ऐसे नियम अथवा विभागीय नियमावली निर्धारित करने को सक्षम माना जायेगा।

(3) इन नियमों के प्रसारित किये जाने के दिन यदि कोषालयों के प्रशासन अथवा लेखों के संधारण से सम्बन्धित कोई आदेश, निर्देशन अथवा मार्गदर्शक अनुदेश किसी प्राधिकृत विभागीय नियमावली में अथवा उप-नियम अथवा किसी संग्रह के रूप में प्रभावी हों तो ऐसे आदेशों/निर्देशों को तब तक इन नियमों के प्रतिकूल नहीं माना जायेगा, जब तक वे इन नियमों में किये गये किसी प्रावधान/प्रावधानों के स्पष्ट रूप से प्रतिकूल अथवा विरोध में सिद्ध नहीं हो जावें।

**40** इन नियमों के अंतर्गत कोषाधिकारी को जो अधिकार दिये गये हैं वे उनके अन्तर्गत राजकीय लेन-देन करने वाली बैंकों पर ऐसा कोई आदेश जारी नहीं करेंगे जो उस बैंक द्वारा सरकार के साथ किये गये अनुबंध के अन्तर्गत नहीं हों अर्थात् ऐसी बैंक से किये गये अनुबंध के अलावा बैंकों को और कोई जिम्मेदारी, राजकीय लेन-देन की, नहीं दी जानी चाहिये।

# भाग-2
## सहायक नियम
# अध्याय-1
## कोषागारों का सामान्य संगठन एवं कार्य-कलाप

**41** (क) कोषागार का प्रभार (चार्ज):—कोषागार नियमों के नियम 4 (2) के अनुसार एक कोषागार जिले के कलेक्टर के सामान्य नियंत्रण/प्रभार में रहेगा तथा उसके दिन-प्रतिदिन के कार्य सम्पादन के लिये एक कोषाधिकारी को सौंपा हुआ माना जायेगा, किन्तु ऐसा करने से जिलाधीश अपने प्रशासनिक-नियंत्रण की जिम्मेदारी से मुक्त हुआ नहीं माना जायेगा। जिलाधीश एवं कोषाधिकारी के बीच उत्तरदायित्वों का निर्धारण इन नियमों के आगामी अनुच्छेदों में किया गया है।

(ख) एक जिले के कोषागार का कार्यकारी प्रभार (एग्जीक्युटीव चार्ज), एक सिद्धांत के रूप में सदैव राजस्थान लेखा सेवा के सदस्य को अथवा सहायक लेखाधिकारी को सौंपा जायेगा। कोषागार के उत्तरदायित्वों के अलावा एक कोषाधिकारी को राज्य सरकार के सामान्य अथवा विशिष्ट आदेशों द्वारा ऐसा अन्य कार्य करने के लिये भी उत्तरदायी बनाया जा सकता है जिसे सरकार आवश्यक समझे।

**42** यद्यपि एक कनिष्ठ अधिकारी को एक कोषागार के कार्य सम्पादित करने के लिये नियुक्त करना आपत्तिजनक है, किन्तु अस्थाई रूप से आपातकालीन मामले में यदि ऐसी नियुक्ति, नियमों के विरुद्ध की जाती है तो जिलाधीश को उसकी सूचना महालेखाकार को, कारणों सहित, तुरंत भिवजानी चाहिये।

## जिलाधीशों के कोषागार सम्बन्धी कर्त्तव्य

**43** एक जिलाधीश, जिसके सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण मे जिला कोषागार कार्य करता है, राज्य सरकार के प्रति उस कोषागार के सामान्य प्रशासन एवं कार्य संचालन के लिये उत्तरदायी होगा। कोषागार के दैनिक कार्यों के सम्पादन के लिये एक अधीनस्थ अधिकारी की नियुक्ति के कारण जिलाधीश किसी भी रूप में अपने कोषागार सम्बन्धी कर्तव्यों से मुक्त नहीं माना जावेगा। यह उनका उत्तरदायित्व होगा कि कोषागार की रोकड़-अवशेष (कैश बैलेन्स) स्टाम्स, अफीम एवं अन्य राजकीय सम्पत्ति की सुरक्षा के प्रति उत्तरदायित्व रहे तथा यदि कोषागारों में कोई अनियमितता अथवा राजकीय सम्पत्ति धनराशि की कोई हानि अथवा कमी उसे प्रकट हो तो तुरंत ही वे उस पर ध्यान ही नहीं देवें, आवश्यक कार्यवाही करने के प्रति भी जिम्मेवार होंगे। वे कोषागार द्वारा भेजे जाने वाले लेखों एवं मानचित्रों को निर्धारित-प्रपत्रों में एवं सही रूप में समय पर महालेखाकार अथवा अन्य

निर्धारित प्राधिकारी को प्रेषित करने को भी उत्तरदायी माने जायेंगे तथा वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि कोषाधिकारी, महालेखाकार अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी के द्वारा भेजे गये आदेशों की तुरंत एवं चाहे अनुसार पालना करते है।

**44** यदि किसी कोषागार अथवा किसी उप-कोषागार में राजकीय धन, स्टापम्स अथवा अफीम अथवा किसी अन्य राजकीय सम्पत्ति की कमी अथवा हानि की जानकारी प्राप्त हो तो जिलाधीश को तुरन्त उस सम्बन्ध में एक सूचना महालेखाकार राजस्थान, तथा अन्य सम्बन्धित प्राधिकारियों को भिजवायेंगे चाहे ऐसी क्षति/हानि की पूर्ति सम्बन्धित व्यक्तियों द्वारा कर दी गई हो। जैसे ही उस मामले की विस्तृत रिपोर्ट, जो व्यक्तिगत छानबीन अथवा परीक्षण के बाद तैयार हो जाय, वह भी तुरन्त भिजवा देनी चाहिये। ऐसे मामलों पर कार्यवाही करते समय अथवा ऐसी क्षतियों/हानियों की सूचना सम्बन्धित प्राधिकारियों को भेजते समय जिलाधीश इस संबंध में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों/निर्देशनों के अनुसार कार्यवाही करेंगे।

नगण्य मामले अथवा वे मामले जिन में 200/– रुपये से अधिक की हानी नहीं हुई हो महालेखाकार को सूचना देने की आवश्यकता नहीं है जब तक किसी मामले में में परीक्षण एवं विश्लेषण के बाद ऐसा किया जाना उस मामले के गुण दोष के अनुसार आवश्यक नहीं समझा जाये।

**45** यह स्मरण रखना होगा कि जब महालेखाकार द्वारा अनियमितता का कोई मामला जिलाधीश की जानकारी में लाया जाय तो उन द्वारा केवल सम्बन्धित व्यक्ति का स्पष्टीकरण ही महालेखाकार को भेजना पर्याप्त नहीं होगा बल्कि उन्हें ऐसे मामलें में स्वयं को अपने स्तर पर छानबीन करनी होगी तथा मामले के तथ्यों का परीक्षण कर अपनी सम्मति सहित रिपोर्ट महालेखाकार को भिजवाना आवश्यक होगा क्योंकि ऐसा नहीं करने से आगे चलकर गम्भीर अनियमतता हो सकती है।

[1]**46** जिलाधीश के लिये यह नितांत आवश्यक है कि वह समय-समय पर, जो वर्ष में एक बार अवश्य होना चाहिये, स्टाम्प्स, सिक्योरिटीज, ड्राफ्ट्स तथा टिकटों का परीक्षण कर अपने आपको संतुष्ट करें कि:—

(1) स्टाम्प्स एवं सीक्योरिटीज को संयुक्त रूप से लगाये गये तालों एवं चावियों में रखा जाता है तथा उनका बैलेन्स राजकीय खातों से मिलता है।

(2) कोषागार का कैशियर अपने पास आवश्यकता से अधिक धनराशि नहीं

---

1. आदेश संख्या एफ 4 (2) वित्त/रा. व. ले. अ. / 79-II दिनांक 23-4-81 द्वारा प्रतिस्थापित।

रखता है तथा जो धनराशि एवं स्टाम्प्स उसकी सुरक्षा में छोड़े जाते हैं उनको मूल्य की राशि कैशियर की जमानत की राशि से अधिक नहीं है। कोषागार में सुविधापूर्वक कामकाज चलाने के लिये अनुभव के आधार पर सही धनराशि कैशियर के पास छोड़ी जाती है।

(3) उप-कोषागारों के बैलेन्स माह में एक बार किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा, जिलाधीश द्वारा किये जाने वाले सत्यापन के अलावा, और सत्यापित किये जाते हैं।

टिप्पणी:—इस नियम में तथा अन्यत्र-प्रयुक्त स्टाम्प्स शब्द में एक्साइज-बैन्ड्रोल्स भी सम्मिलित मानी जायेगी।

**47** जिलाधीश द्वारा प्रत्येक 3 माह में कोषागार के अमानत रजिस्टर (डिपोजिट रजिटर्स) की जांच की जावेगी और यह देखा जायेगा कि वह निर्धारित नियमों के अनुसार संधारित किया जाता है तथा जैसे ही कोई राशि अथवा सम्पत्ति प्राप्त होती है, अथवा दी जाती है, उसका इंद्राज तुरन्त ही कोषाधिकारी के लघु-हस्ताक्षरों से उन रजिस्टरों में निश्चित रूप से तुरंत कर दिया जाता है।

**[1]48** एक जिलाधीश जब भी किसी जिले में पदभार-ग्रहण करे अथवा कार्यमुक्त हो तो उसे विशेष रूप से सावधान होकर यह देखना होगा कि कोषागार में स्टाम्प्स के बेलेन्सेज को सावधानी से प्रमाणित किया जाता है तथा एक प्रमाण पत्र इस बात का अंकित किया जाय कि स्टाम्प्स के प्रमाणीकरण की सूचना महा-लेखाकार, राजस्थान को प्रपत्र टी. वाई.-1 में निर्धारित प्रमाण-पत्र सहित उसी दिन भिजवा दी गई है जिस दिन जिलाधीश पदभार ग्रहण करे या कार्यमुक्त हो।

**[1]49** कोषाधिकारी को सदैव जिला कोषागार के बैलेन्सेज को प्रति माह के प्रथम दिन व्यक्तिगत रूप से सत्यापित करना चाहिये तथा महालेखाकार एवं वित्त विभाग (मार्गोपाय) को भेजे जाने वाले लेखों में इस सत्यापन के प्रमाणीकरण के रूप में अपने हस्ताक्षर करने चाहियें।

जब तक जिलाधीश अपने मुख्यावास पर ही हो तो उसे सदैव जिला कोष कार्यालय के रोकड़ अवशेषों का सत्यापन माह की प्रथम तारीख को करना चाहिये एवं महालेखाकार तथा वित्त (मार्गोपाय) विभाग को भेजे जाने वाले लेखों पर हस्ताक्षर करने चाहिये। किन्तु जब वह किसी माह की पहली तारीख को दौरे पर मुख्यावास से बाहर हो अथवा जब वह किसी भौतिक-असमर्थता

---

1. आदेश संख्या एफ 4(2) वित्त/रा. व. ले. अ./79-II दिनांक 23-4-81 द्वारा प्रतिस्थापित।

के कारण ऐसे कर्तव्य सम्पादन करने में समर्थ नहीं हो, तो यह कार्य एक वरिष्ठ-राजपत्रित अधीनस्थ अधिकारी जो जिलाधीश कार्यालय में नियुक्त हो एवं मुख्यावास पर उपस्थित हो को सौंपा जाना चाहिये किन्तु वह उस समय जिला कोषागार का प्रभारी अथवा प्रभारी अधिकारी के सहायक के रूप में कार्य नहीं करना चाहिये। मासिक लेखों पर जिलाधीश द्वारा हस्ताक्षर नहीं किये जाने के कारणों का उल्लेख उन्हीं लेखों एवं मानचित्रों में अंकित किया जाना चाहिये।

यदि मासिक लेखे भेजे जाने के दिन न तो जिलाधीश और न ही जिलाधीश कार्यालय का कोई अन्य वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी (कोषाधिकारी के अतिरिक्त) मुख्यावास पर उपस्थित हो तो रोकड़ अवशेषों को कोषाधिकारी द्वारा ही सत्यापित किया जायेगा और उस द्वारा ही लेखों/मानचित्रों पर हस्ताक्षर किये जायेंगे, किन्तु ऐसी कार्यवाही का उल्लेख लेखों तथा मानचित्रों में भी किया जायेगा जिसके कारण कोषाधिकारी को ही रोकड़ अवशेष तथा लेखे सत्यापित एवं हस्ताक्षरित करने पड़े हों। किन्तु ऐसा करते समय रोकड़ अवशेष का सत्यापन कोषाधिकारी के अलावा अन्य अधिकारी द्वारा किया जायेगा एव स्थिति की सूचना महालेखाकार राजस्थान को जिलाधीश के मुख्यावास पर लौटने के तुरंत बाद भिजवाई जायेगी।

[टीका:—पूर्व का नियम 49 सूचनार्थ उद्धृत किया गया है।]

## कोषाधिकारी के कर्तव्य

**[1]50** जिलाधीश के प्रतिनिधि एवं उस द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते समय कोषाधिकारी प्राथमिक रूप से जिलाधीश के प्रति उत्तरदायी माना जायेगा। जिलाधीश एक कोषाधिकारी से यह आशा करता है कि उस द्वारा निर्धारित कोषागार नियमों का, पूर्ण कठोरता तथा सावधानी से पालन किया जायेगा। कोषाधिकारी कोषागार के सुचारु संचालन के लिये जिलधीश के प्रति उत्तरदायी है एवं वह जिलाधीश के साथ संयुक्त रूप से राजकीय नकद राशि तथा अन्य राजकीय सम्पत्ति की सुरक्षा के लिये भी उत्तरदायी है। यदि कोषाधिकारी किसी मामले में यह सिद्ध करदे कि उसने निर्धारित नियमों की पूर्णतः पालना की है एवं उसे जो निर्देश/आदेश दिये गये है उनके अनुसार ही कार्य किया गया है तो उसे ऐसे किसी मामले के लिये उत्तरदायी नहीं माना जायेगा जो कोषागार में किसी हानि अथवा क्षति का हुआ हो।

**51**: निम्नांकित कुछ ऐसे मामले है जिन पर कोषाधिकारी को विशिष्ट रूप से, हस्ताक्षर करते समय, ध्यान रखना चाहिये अर्थात् निम्नांकित मामलों के बारे में कोषाधिकारी को व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माना गया है:—

(1) उसे यह देखना आवश्यक है कि जिस वाउचर अथवा बिल पर वह

---

1. वित्त (रा. ले. वि.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा संशोधित।

भुगतान के लिये, पारित आदेश अंकित कर रहा है वह सभी दृष्टियों से नियमानुसार पूर्ण है।

[1]टिप्पणी:—इस नियमों के परिशिष्ट-III में मार्गदर्शन के लिये दृष्टान्त स्वरूप एक चेक-लिस्ट दी गई है। ये दृष्टांत हैं अंतिम सूची नहीं है।

(2) किसी ऐसे संदिग्ध क्लेम को उसे स्वीकार नहीं करना चाहिये जो दिखने से ही संदिग्ध प्रतीत होता हो। ऐसे मामले में उसे दावेदार को महालेखाकार से सम्पर्क करने का परामर्श देना चाहिये।

(3) राजकोष से भुगतान करने का अधिकार उसके पास असीमित नहीं है, बल्कि एक कोषाधिकारी का ऐसा अधिकार भुगतानों से सम्बन्धित निर्धारित नियमों एवं प्रक्रिया के अनुसार पूर्णतया सीमित है। जब तक राज्य-सराकार का उसके नाम कोई विशिष्ट आदेश नहीं हो तब तक उसे सामान्य राजकीय आदेशों के आधार पर भुगतान करना आवश्यक नहीं है।

[टीका:—वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त (रा. ले. वि.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा नियम 51 (4) लोपित कर दिया गया है।]

(5) महालेखाकार द्वारा प्रसारित निर्देशों के अनुसार ही एक कोषाधिकारी को अनियमित रूप से किये गये भुगतान की वसुलियां ज्यों की त्यों करनी चाहिये।

[टीका:—वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त (रा. ले. वि.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा नियम 51 (6) लोपित कर दिया गया है।]

(7) डबल लाक से धनराशि स्टम्पस् एवं अन्य मूल्यवान सामग्री निकालते एवं रखते समय उसे पूर्ण सावधानी रखनी चाहिये।

(8) उसे यह देखना आवश्यक है कि कोषागार में राजस्व एवं प्राप्तियों के रजिस्टर्स की जांच प्रतिदिन कोषागार के लेखाकार अथवा उसके सहायक द्वारा चालानों के आधार पर तथा उप-कोषागार के लेखों के आधार पर की जाती है तथा विभागीय राजस्व के मानचित्रों के योग का भी निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सत्यापन किया जाता है।

(9) कार्य-दिवस के अंत में अथवा दूसरे दिन कार्य-आरम्भ करने से पूर्व उसे देखना चाहिये कि कोषागार के दैनिक लेखे, चालानों एवंव वाउचरों के आधार पर जांच किये गये हैं तथा उनमें उप कोषागारों के दैनिक लेखे भी सम्मिलित कर लिये गये हैं। उसे इस सम्बन्ध में निम्नांकित बातों पर विशेष-रूप से ध्यान देना चाहिये:—

(क) व्यय की प्रत्येक मद के साथ उसके वाउचर उपलब्ध/संलग्न हैं;

---

1. आदेश संख्या एफ 4(2) वित्त / रा. व ले. अ./79-II दिनांक 23-4-81 द्वारा जोड़ा गया।

(ख) प्रत्येक चालान एवं तहसील के दैनिक लेखें कोषागार के लेखों (शिड्यूल्स) में सम्मिलित कर लिये गये हैं;

(ग) कोषागार के समस्त रजिस्टर्स के योग रोकड़ वही में उतार लिये गये हैं।

[**टीका**:—आदेश क्रमांक एफ 4(2) वित्त (रा. ले. वि.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा नियम 51 (डी) एवं (ई) लोपित कर दिये गये हैं।]

[1](च) कोषाधिकारी रोकड़-लेखे एवं बैलेन्स शीट पर उनके सही होने के प्रमाण-स्वरूप हस्ताक्षर करता है।

[**टीका**:—नियम 51 (10) उक्त आदेश द्वारा लोपित कर दिया गया है।]

(11) उसे यह देखना आवश्यक है कि महालेखाकार को भेजे जाने वाले लेखों के साथ सभी आवश्यक वाउचर्स एवं शिड्यूल्स संलग्न कर दिये गये हैं। उससे अपेक्षा की जाती है कि वह प्रति-माह समय समय पर शिड्यूल्स में अंकित मद एवं उनके वाउचर्स का निरीक्षण कर ले।

(12) कोषाधिकारी पेन्शन के अनियमित/गलत भुगतानों के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माना गया है।

(13) उसे कोषालय के राजस्व-जमा-रजिस्टर की प्रत्येक प्रविष्टि पर अपने लघु-हस्ताक्षर करना आवश्यक है और यह देखना चाहिये कि कोई मद जमा के रूप में गलत तो नहीं दिखाई गयी है। यदि उसे ऐसा प्रतीत हो तो वह उसके बारे में सम्बन्धित न्यायालय अथवा प्राधिकारी, जिसने ऐसी जमा की आज्ञा दी है, का ध्यान आकर्षित करेगा।

[2](14) उसे यह देखना होगा कि सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा प्रस्तुत प्रत्येक चेक का लेखन अधिशासी अभियन्ता की पास बुक में प्रभृत्त (अंकित) कर दिया गया है।

(15) उसे देखना चाहिये कि कोषागार के किसी भी लेखा रजिस्टर, शिड्यूल अथवा रोकड़-लेखे में कोई काट-छांट तथा किसी इन्द्राज को मिटाने की कार्यवाही नहीं हो। जहां कोई इन्द्राज गलत हो गया हो तो उसे काटकर एक दूसरा इन्द्राज किया जाना चाहिये तथा उस पर कोषाधिकारी को अपने लघु-हस्ताक्षर करने चाहिये। यदि किसी आहरण अधिकारी अथवा प्राधिकारी से प्राप्त बिलों अथवा चालानों में अधिकतर काट-छांट या मिटाकर लिखने की बात कोषाधिकारी के ध्यान

---

1. एफ 4(2) वित्त (रा.ले.वि.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा प्रतिस्थापित।
2. संख्या एफ 4 (2) वित्त/रा. व. ले. अ. / 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा प्रतिस्थापित।

भुगतान के लिये, पारित आदेश अंकित कर रहा है वह सभी दृष्टियों से नियमानुसार पूर्ण है।

[1]टिप्पणी:—इस नियमों के परिशिष्ट-III में मार्गदर्शन के लिये दृष्टान्त स्वरूप एक चेक-लिस्ट दी गई है। ये दृष्टांत हैं अंतिम सूची नहीं है।

(2) किसी ऐसे संदिग्ध क्लेम को उसे स्वीकार नहीं करना चाहिये जो दिखने से ही संदिग्ध प्रतीत होता हो। ऐसे मामले में उसे दावेदार को महालेखाकार से सम्पर्क करने का परामर्श देना चाहिये।

(3) राजकोष से भुगतान करने का अधिकार उसके पास असीमित नहीं है, बल्कि एक कोषाधिकारी का ऐसा अधिकार भुगतानों से सम्बन्धित निर्धारित नियमों एवं प्रक्रिया के अनुसार पूर्णतया सीमित है। जब तक राज्य-सराकार का उसके नाम कोई विशिष्ट आदेश नहीं हो तब तक उसे सामान्य राजकीय आदेशों के आधार पर भुगतान करना आवश्यक नहीं है।

[टीका:—वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त (रा. ले. वि.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा नियम 51 (4) लोपित कर दिया गया है।]

(5) महालेखाकार द्वारा प्रसारित निर्देशों के अनुसार ही एक कोषाधिकारी को अनियमित रूप से किये गये भुगतान की वसुलियां ज्यों की त्यों करनी चाहिये।

[टीका:—वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त (रा. ले. वि.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा नियम 51 (6) लोपित कर दिया गया है।]

(7) डबल लाक से धनराशि स्टम्पस् एवं अन्य मूल्यवान सामग्री निकालते एवं रखते समय उसे पूर्ण सावधानी रखनी चाहिये।

(8) उसे यह देखना आवश्यक है कि कोषागार में राजस्व एवं प्राप्तियों के रजिस्टर्स की जांच प्रतिदिन कोषागार के लेखाकार अथवा उसके सहायक द्वारा चालानों के आधार पर तथा उप-कोषागार के लेखों के आधार पर की जाती है तथा विभागीय राजस्व के मानचित्रों के योग का भी निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सत्यापन किया जाता है।

(9) कार्य-दिवस के अंत में अथवा दूसरे दिन कार्य-आरम्भ करने से पूर्व उसे देखना चाहिये कि कोषागार के दैनिक लेखे, चालानों एवंव वाउचरों के आधार पर जांच किये गये हैं तथा उनमें उप कोषागारों के दैनिक लेखे भी सम्मिलित कर लिये गये हैं। उसे इस सम्बन्ध में निम्नांकित बातों पर विशेष-रूप से ध्यान देना चाहिये:—

(क) व्यय की प्रत्येक मद के साथ उसके वाउर उपलब्ध/संलग्न हैं;

---

1. आदेश संख्या एफ 4(2) वित्त / रा. व ले. अ./79-II दिनांक 23-4-81 द्वारा जोड़ा गया।

(ख) प्रत्येक चालान एवं तहसील के दैनिक लेखे कोषागार के लेखों (शिड्यूल्स) में सम्मिलित कर लिये गये हैं;

(ग) कोषागार के समस्त रजिस्टर्स के योग रोकड़ बही में उतार लिये गये है।

[**टीका**:—आदेश क्रमांक एफ 4(2) वित्त (रा. ले. वि.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा नियम 51 (डी) एवं (ई) लोपित कर दिये गये है ।]

[1](च) कोषाधिकारी रोकड़-लेखे एवं बैलेन्स शीट पर उनके सही होने के प्रमाण-स्वरूप हस्ताक्षर करता है।

[**टीका**:—नियम 51 (10) उक्त आदेश द्वारा लोपित कर दिया गया है ।]

(11) उसे यह देखना आवश्यक है कि महालेखाकार को भेजे जाने वाले लेखों के साथ सभी आवश्यक वाउचर्स एवं शिड्यूल्स संलग्न कर दिये गये है। उससे अपेक्षा की जाती है कि वह प्रति-माह समय समय पर शिड्यूल्स में अंकित मद एवं उनके वाउचर्स का निरीक्षण कर ले ।

(12) कोषाधिकारी पेन्शन के अनियमित/गलत भुगतानों के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माना गया है।

(13) उसे कोषालय के राजस्व-जमा-रजिस्टर की प्रत्येक प्रविष्टि पर अपने लघु-हस्ताक्षर करना आवश्यक है और यह देखना चाहिये कि कोई मद जमा के रूप में गलत तो नहीं दिखाई गयी है। यदि उसे ऐसा प्रतीत हो तो वह उसके बारे में सम्बन्धित न्यायालय अथवा प्राधिकारी, जिसने ऐसी जमा की आज्ञा दी है, का ध्यान आकर्षित करेगा।

[2](14) उसे यह देखना होगा कि सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा प्रस्तुत प्रत्येक चेक का लेखन अधिशासी अभियन्ता की पास बुक में प्रभृत्त (अंकित) कर दिया गया है।

(15) उसे देखना चाहिये कि कोषागार के किसी भी लेखा रजिस्टर, शिड्यूल अथवा रोकड़-लेखे में कोई काट-छांट तथा किसी इन्द्राज को मिटाने की कार्यवाही नहीं हो। जहां कोई इन्द्राज गलत हो गया हो तो उसे काटकर एक दूसरा इन्द्राज किया जाना चाहिये तथा उस पर कोषाधिकारी को अपने लघु-हस्ताक्षर करने चाहिये। यदि किसी आहरण अधिकारी अथवा प्राधिकारी से प्राप्त बिलों अथवा चालानों में अधिकतर काट-छांट या मिटाकर लिखने की बात कोषाधिकारी के ध्यान

---

1. एफ 4(2) वित्त (रा.ले.वि.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा प्रतिस्थापित।
2. संख्या एफ 4 (2) वित्त/रा. व. ले. अ. / 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा प्रतिस्थापित।

में आये तो उसे तुरन्त ही संबन्धित कार्यालय-अध्यक्ष अथवा अधिकारी का ध्यान इस ओर आर्पित करना चाहिये ,

[1](16) उसे यह देखना होगा कि कोषालय के कार्य-संचालन के समय आदि की सूचनाएं, कोषागार में किसी सार्वजनिक दृष्टि वाले स्थान पर, चिपकादी/लगादी गई है।

(17) कोषाधिकारी के पेन्शन-रजिस्टर्स की प्रत्येक प्रविष्टि तथा पेन्शन-भुगतान-आदेश के पीछे की ओर दोनों भागों पर उसे लघु-हस्ताक्षर करने चाहिये। वितरण-अधिकारियों को चैक्स से भुगतान के मामलों में उसे विशेष आवश्यक सावधानी रखनी चाहिये।

(18) उसे देखना चाहिये कि राजस्व-टिकट, जो भुगतानों पर लगाये जाते हैं वे इस प्रकार विकृत कर दिये जायं कि उनका पुनः उपयोग नहीं हो सके।

[1](19) उसे देखना होगा कि जहां भी वाउचर्स तथा सब-वाउचर्स पर राजस्व टिकट लगे हुए हैं उन्हें इस प्रकार विकृत कर दिया है कि उनका पुनः उपयोग नही किया जा सके।

[टीका:—राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ 4(2) वित्त (रा. ले. वि.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा उप नियम 51 (20) एवं 51 (21) को तुरन्त प्रभाव से लोपित कर दिया गया है।]

(22) उसे यह देखना चाहिये कि मासिक वेतन से सम्बन्धित बिल्स एवं ऋण तथा अग्रिमों से सम्बन्धित बिल्स प्रथमतः बीमा सहायक के पास छानबीन के लिये भिजवा दिये जाते हैं और बिल्स तभी पास किये जाते हैं जब उन पर बीमा-सहायक अपने लघु-हस्ताक्षर इस बात के प्रमाण में कर देता है कि उसने राजकीय बीमा विभाग के आदेशानुसार कटौतियों आदि के सम्बन्ध में जांच कर ली है। यदि बीमा विभाग के नियमों की पालना नहीं की जाय तो कोषाधिकारी को ऐसे बिल्स वापिस कर देने चाहिये।

(23) कोषाधिकारी प्रत्येक बिल की गणित सम्बन्धी जांच करेगा अर्थात् उसे फलावट, जोड़ तथा चाही गई शुद्ध राशि के सम्बन्ध में जांच करनी होगी। जहां उसे प्रत्यक्ष रूप से किसी बिल में गणितीय-त्रुटि अथवा कोई बहुत ही नगण्य त्रुटि ज्ञात हो जाय जो आसानी से ठीक की जा सकती हो तो कोषाधिकारी को ऐसे बिल वापिस लौटाने की बजाय उसकी त्रुटि (गलती) ठीक करके नियमानुसार बिल की राशि का भुगतान आदेश अंकित कर देना चाहिये। इसी प्रकार जहां किसी बिल में कोई संदिग्ध मद

---

1. आदेश संख्या एफ 4 (2) वित्त/रा. व. ले. अ./79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा प्रतिस्थापित।

के लिये क्लेम किया गया हो जिसे आसानी से कम किया जा सकता हो तो ऐसे विल को भी वापिस लौटाने की वजाय संदिग्ध मद की राशि अस्वीकृत/कम करके विल पास कर देना चाहिये। ऐसी गणित सम्वन्धी शुद्धियों के मामलों की सूचना कोषाधिकारी को सम्वन्धित अधिकारी को कारणों सहित देनी चाहिये तथा आवश्यकता होने पर महालेखाकार को भी स्थिति वता देनी चाहिये।

एक कोपाधिकारी को वित्तीय-वचन वद्धता से सम्वन्धित कोई सूचना नोटिस-वोर्ड पर ज्ञापित नहीं करनी चाहिये जव तक उस वारे में भारत के रिजर्व वैंक ने निर्देश नहीं दिये हों। किसी सरकारी विभाग की राजस्व अथवा प्राप्तियों के सम्वन्ध में लगाया गया नोटिस इस श्रेणी में नहीं आता। नोटिस में विशेप रूप से यह वात अंकित होनी चाहिये कि कोषागार के खुलने तथा कार्य संचालन के कौन से घण्टे निर्धारित हैं।

## महालेखाकार से सम्बन्ध

**52** कोषागारों के लेखों एवं क्रियाविधि से सम्वन्धित मामलों के पत्र महालेखाकार द्वारा सीधे ही कोषाधिकारी को अथवा जिलाधीश को प्रेषित किये जा सकते हैं किन्तु कोपागार से सम्वन्धित समस्त महत्वपूर्ण मामलों के पत्र महालेखाकार द्वारा जिलाधीश को ही प्रेपित किये जाने चाहिये। कोषागार के सम्वन्ध में भेजे जाने वाले पत्र/उत्तर जिलाधीश को अपने हस्ताक्षरों से महालेखाकार को भिजवाने चाहिये अथवा उनके अनुमोदन के वाद कोषाधिकारी द्वारा भेजे जा सकते हैं। महालेखाकार की पूछताछ के संदर्भ में भेजे जाने वाले उत्तरों के रूप में कोपाधिकारी के स्पष्टीकरणों को ज्यों का त्यों नहीं भिजवाना चाहिये वल्कि जिलाधीशों को, स्वयं को, अपने स्तर पर, मामले को देखकर अपने हस्ताक्षरों से उत्तर भिजवाना चाहिये।

## कैशियर (ट्रेजरार)

**53** नान-वैंकिग कोषागारों में नियुक्त कैशियर का वहां की धनराशियों के लेन-देन का उत्तरदायित्व होता है। जिलाधीश को यह देखना चाहिये कि कैशियर से पर्याप्त धनराशि की जमानत ले ली गई है जिससे राजकीय धनराशि की हानि अथवा क्षति जो उसकी असावधानी अथवा धोखाधड़ी से हो सकती है, उससे राजकीय हित की सुरक्षा हो जाती है।

**54** कैशियर से जमानत लेने सम्वन्धी वाध्य-पत्र (वाण्ड) का नमूना टी. आर.-2 प्रपत्र में अंकित है। जमानत के रूप में प्रस्तुत प्रतिभूति (सिक्योरिटीज) को एक कैशियर के कार्य मुक्त हो जाने के 6 माह वाद वापिस कर देना चाहिये। किन्तु जमानत के लिये प्रस्तुत वाध्य-पत्र को स्थाई रूप से रखना चाहिये अथवा उस समय तक रखना चाहिये जव तक यह निश्चित नहीं हो जाये कि उसका रखना राज्य हित में कतई आवश्यक नहीं है।

**टीका:**—आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त (रा. ले. वि.)79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा कोषपाल शब्द को कैशियर शब्द में प्रति-स्थापित किया गया है।

## लेखाकार (अकाउण्टेण्ट)

**55** (क). नान-बैंकिंग कोषागारों में नियुक्त लेखाकारों कोषाधिकारी के आदेशों के अंतर्गत रोकड़ के लेखे तथा अन्य रिकार्ड को पूर्ण रखने तथा जिला-कोषागार एवं उप कोषागारों के लेखों तथा पुस्तकीय लेन-देन (बुक ट्रांजेक्शन्स) के सम्बन्ध में उत्तरदायी माना जाता है। उसे यह देखना चाहिये कि जिला कोषागार के दैनिक लेखों में उप कोषागारों के उस दिन के लेखे सम्मिलित कर लिये गये हैं तथा लेखे निर्धारित-पत्र में सही तथा समय पर संकलित/तैयार किये जाते हैं। उसे यह भी देखना चाहिये कि कोषागार में समस्त मामलों में निर्धारित नियमों अथवा कार्यविधि की पालना की जाती है। जहां उसे कोई कमी/गलती अथवा त्रुटि दृष्टि-गोचर हो तो उसे तुरंत ही ऐसी अनियमितता की सूचना कोषाधिकारी को देनी चाहिये

[1](ख):—कोषागार में भुगतान के लिये प्रस्तुत बिल्स, चैक्स एवं अन्य। दावे कोषागार में नियुक्त् लेखाकार द्वारा प्राप्त किये जायेंगे एवं प्रारंभिक रूप से नियम 51 (5) के अन्तर्गत टिप्पणी में अंकित निदेशनों की दृष्टि से उनका परीक्षण किया जायेगा। वह बिलों अथवा चैकों पर किये गये हस्ताक्षरों का मूल्यांकन/सत्यापन करेगा तथा 10 हजार रुपये तक के स्टाम्प्स, दाग्रों (बिल्स/चैक्स) पर किये गये हस्ताक्षरों के सत्यापन के लिये उत्तरदायी माना जायेगा। 10 हजार रुपये से ऊपर के प्रस्तुत दावों पर अंकित हस्ताक्षरों के लिये भी वह कोषाधिकारी के साथ-साथ संयुक्त रूप से उत्तरदायी माना जायेगा। लेखाकार सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम XVIII द्वारा निर्धारित कर्तव्यों का सम्पादन करेगा।

**56** लेखाकार को कोषाधिकारी के आदेशों के अंतर्गत उप कोषागारों के लेखे सम्बन्धी अभिलेखों का निरीक्षण करना चाहिये तथा उनमें से एक निश्चित प्रतिशत तक वाउचर्स तथा शिड्यूल्स का भी उसे निरीक्षण करना चाहिये।

## कार्य-संचालन का समय (आवर्स आफ बिजनेस)

**57** एक कोषागार अथवा उप-कोषागार का कार्य संचालन सम्बन्धी समय राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित समय होगा। आपातकाल के समय भारतीय सेना के किसी वितरण अधिकारी जिसमें वरिष्ठ कमाण्डर्स सम्मिलित

---

1. राज्य सरकार के आदेश संख्या एफ 4 (2) वित्त/रा. व. ले. अ./79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा नियम 55 को 55 (क) किया गया तथा 55 (ख) नया जोड़ा गया है।

है, तथा वायु सेना के स्टेशन कमाण्डेन्ट्स एवं नौसेना के वरिष्ठ अधिकारी सम्मिलित हैं, जब उनका प्रस्थान हो रहा हो अथवा अन्य कारण हो तो उनके निवेदन पर जिलाधीश के विशिष्ट आदेशों के अंतर्गत लगातार 4 दिन तक, अवकाश के दिन होने पर भी, कोषागार कार्यालय को खुला रखा जा सकता है। जहां उस कोषागार के लेन-देन का कार्य एक बैंक द्वारा किया जाता हो तो उस बैंक के मैनेजर से भी निवेदन करके बैंक को भी सरकारी भुगतानों के लिये खुला रखाया जा सकता है। ऐसी व्यवस्था उप-कोषागारों के सम्बन्ध में भी की जा सकती है।

**58** आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त (रा. ले. वि) 79-II दिनांक 23-6-1981 द्वारा लोपित किया गया।

## उप-कोषागार

**59** सामान्यतः उप-कोषागार तहसील मुख्यावासों पर स्थित है एवं जब तक एक तहसीलदार अपने मुख्यावास पर उपस्थित हो तो वही उप-कोषागार का भी प्रभारी रहेगा। वह कोषाधिकारी के प्रति उप-कोषागार के कार्य संचालन एवं नियमों की पालना के सम्बन्ध में उत्तरदायी होता है।

**टीका**:—आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त (रा. ले. वि.) 79-II दिनांक 23-6-1981 द्वारा संशोधित किया गया।

टिप्पणी:—जिलाधीश को जिला कोषाधिकारी भी कहा जाता है क्योंकि कोषागार के कार्य संचालन एवं प्रशासन के लिये सरकार उसी को प्राथमिक रूप से उत्तरदायी मानती है। मुख्य लेखाधिकारी द्वारा एक उप-कोषागार का कार्यभार तहसीलदार के अलावा अन्य अधिकारी को भी दिया जा सकता है किन्तु नायब तहसीलदार से नीचे के स्तर को नहीं दिया जा सकता।

**60.** जब प्रभारी अधिकारी मुख्यावास पर हो तो उसे स्वयं को उप कोषागार का संचालन करना चाहिये एवं उप कोषाधिकारी के कर्तव्यों में से कोई कर्तव्य सम्पादन नायब तहसीलदार पर नही छोड़ना चाहिये। तहसील मुख्यावास छोड़ने से पूर्व तहसीलदार उप-कोषागार के उत्तरदायित्वों का भार नायब-तहसीलदार को सौंपकर प्रस्थान करेगा किन्तु जहां कोई नायब-तहसीलदार नहीं हो अथवा वह भी अनुपस्थित हो तो तहसीलदार द्वारा उप कोषागार का कार्य-भार तहसील राजस्व लेखाकार को सौंपा जा सकता है। इसी प्रकार जब नायब तहसीलदार को भी किन्हीं कारणों से तहसील मुख्यावास छोड़ना पड़े और तहसीलदार तब तक लौटकर नही आया हो बहुत ही आवश्यक तथा आपातकालीन स्थिति में उसे उप कोषागार का कार्यभार तहसील राजस्व लेखाकार को सौंप देना चाहिये, यद्यपि बहुत ही आवश्यक मामलों में ही एक तहसीलदार तथा नायब-तहसीलदार को एक समय में तहसील मुख्यावास से अनुपस्थित रहना चाहिये।

टिप्पणी—(1) कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी का यह कर्तव्य है कि यदि उसे वहां के कार्य संचालन अथवा लेनदेन में कोई अनियमितता/आपत्तिजनक बात मालूम हो तो उसकी सूचना उसे तुरन्त जिलाधीश को देनी चाहिये ।

[1]टिप्पणी—(2) यदि उप-कोषागार के मुख्यावास (स्थान) से उप कोषाधिकारी अधिकतम 3 दिन तक, आकस्मिक करणों से, अनुपस्थित रहता हो तो औपचारिक रूप से उप-कोषागार के कार्य भार का स्थानान्तरण नहीं होना चाहिये यदि स्थायी रूप से उत्तरदायी अधिकारी उस उप-कोषागार के सुचारु कार्य संचालन का उत्तरदायित्व स्वयं अपने पर ही ले ले ।

## उप-कोषाधिकारी के उत्तरदायित्व

61 उप-कोषाधिकारी को उप कोषागार के दैनिक प्रकृति के कार्यों को कठोर सावधानी से देखना चाहिये कि वहां का कार्य संचालन सरकार द्वारा प्रसारित नियमों/आदेशों के अनुसार समुचित रूप से संचालित होता है। उस द्वारा भुगतान किये गये प्रत्येक क्लेम के सही होने तथा सही व्यक्ति को ही प्राप्त होने के बारे में अपने आपको संतुष्ट करना चाहिये एवं इस मामले में उसके मार्ग दर्शन के लिये जो नियम / आदेश / निर्देशन प्रभावशील हों उनका कठोरता से पालन किया जाना चाहिये । उप-कोषागार में राजकीय धनराशि तथा अन्य सम्पत्ति की सुरक्षा के प्रति भी वह उत्तरदायी है तथा उसे यह भी देखना चाहिये कि उप-कोषागार के लेन-देन के लेखे सही तथा समय पर बनाये जाते हैं और समस्त रजिस्टर्स सही रूप से संधारित हैं तथा उसके अधीन कर्मचारी ठीक प्रकार से कार्य कर रहे हैं । उसे ज्ञात होते ही किसी हानि अथवा क्षति/अनियमितता की सूचना तुरंत कोषाधिकारी को भिजवा देनी चाहिये । ऐसे मामलों में यदि वह यह प्रमाणित कर सके कि उसने अपने कर्तव्यों के प्रत्येक क्षेत्र में निर्धारित नियमों/क्रियाविधि की कठोरता से पालना की है तथा अधीनस्थों से कराई है तो उसे ऐसी हानि/क्षति/गबन के लिये उत्तरदायी नहीं माना जायेगा । उक्त अंकित सामान्य उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त उप कोषाधिकारी के कुछ दायित्व और भी हैं जिन पर उसे व्यक्तिगत एवं विशिष्ट रूप से ध्यान रखना चाहिये, जो निम्न प्रकार हैं :—

(1) उसे सरकार द्वारा निर्धारित उप-कोषागार के संचालन के सम्बन्ध में समस्त नियमों/आदेशों की स्वंय को कठोरता से पालना करनी चाहिये तथा अधीनस्थों से भी करानी चाहिये एवं दैनिक कार्य के सभी मामलों पर पूरा ध्यान रखना चाहिये ।

---

1. आदेश संख्या एफ 4 (2) वित्त/रा. ब. ले. अ./79-II दिनांक 23-4-81 द्वारा प्रतिस्थापित ।

(2) राजकीय धनराशि एवं अन्य सम्पत्ति जो उसके प्रभार (चार्ज) में हो की सुरक्षा का पूर्ण ध्यान रखना चाहिये।

(3) डवल लाक से धनराशि निकालने एवं उसमें रखने के समय पूरी सावधानी वरतनी चाहिये।

(4) दिन के अंत में वचे हुए रोकड़ अवशेषों का उसे सत्यापन करना चाहिये एवं निर्धारित प्रपत्र में एवं समय पर उसकी रिपोर्ट भिजवानी चाहिये।

(5) अपने उप कोषागार में कम से कम रोकड़ अवशेष (कैश वैलेन्स) रखना चाहिये।

(6) उप कोषपाल की दैनिक रोकड़ अवशेष-पत्रक (डेली वैलेन्स) पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उसे निर्धारित रीति से परीक्षण करना चाहिये एवं उसके सही होने, नियामानुसार उसमें प्रविष्टियां करने एवं उसके अवशेषों को लेखाकार के दैनिक अवशेष पत्रक (डेली वैलेन्स) से मिलान करने पर पूरी सावधानी वरतनी चाहिये।

(7) उप-कोषपाल का कार्य समाप्त होने के वाद प्रत्येक सायंकाल उसे अवशेष (उपलब्ध) रोकड़ का सत्यापन करना चाहिये।

(8) उसे दैनिक लेखों का परीक्षण कर अपने आपको संतुष्ट करना चाहिये कि प्रत्येक चालान की राशि लेखों में सम्मिलित कर ली गई है तथा आरम्भिक लेखों के दैनिक मिलान का कार्य नियमों द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सम्वन्धित कर्मचारियों ने पूर्ण कर लिया है एवं लेखों में सम्मिलित प्रत्येक भुगतान के समर्थन में वाउचर संलग्न किये गये हैं। साथ ही लेखों के योग (टोटल्स) पूर्णतः सही हैं तथा दैनिक स्याया में योग सही रूप से उतारे गये है तथा 'रोकड़ वही के अवशेषों (वैलेन्सेस) के अनुसार वास्तव में धनराशि उपलब्ध है।

(9) दैनिक स्याया, कोषाधिकारी को, भेजने से पूर्व जांच करनी चाहिये कि उसके साथ समस्त आवश्यक वाउचर्स/चालान्स संलग्न कर दिये गये हैं।

(10) पेन्शन रजिस्टर की प्रत्येक प्रविष्टि एवं पेन्शन भुगतान आदेश के पीछे के भाग में दोनों ओर उसे अपने लघु हस्ताक्षर करने चाहिये।

(11) उसे ध्यान रखना चाहिये कि पेन्शन के प्रत्येक गलत भुगतान के लिये वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माना गया है।

(12) जमानत रजिस्टर्स के प्रत्येक इन्द्राज पर उसे लघु-हस्ताक्षर करते समय यह देखना चाहिये कि ऐसी कोई राशि अमानत के रूप में जमा नहीं कराई गई है जिसे आय के रूप में जमा कराया जा सकता हो। यदि उसके ध्यान में कोई वात आये तो तुरंत ही उस ओर सम्वन्धित विभागीय अधिकारी का ध्यान उसे आकर्षित करना चाहिये।

(13) सरकार द्वारा प्राधिकृत चैक्स से धनराशि आहरित करने वाले वितरण अधिकारियों के नाम चैक्स का भुगतान करते समय उसे निर्धारित सावधानी बरतनी चाहिये।

(14) X X X

(15) रेमिटेन्स के रूप में जो भी राशि उप कोषागार में प्राप्त हो उसे उसकी व्यक्तिगत रूप से रसीद देनी चाहिये।

(16) जिस भुगतान को कोषाधिकारी ने नियमों के विपरीत मान कर अस्वीकृत कर दिये हों उसकी वसूली उप-कोषाधिकारी को बिना सम्बन्धित कार्यालय/व्यक्ति को कोई तर्क सुने अथवा प्रोटेस्ट पर विचार किये उसकी तुरन्त वसूली की जानी चाहिये एवं ऐसे मामलों में आगे भुगतान रोक देना चाहिये अथवा तब तक नहीं करना चाहिए जब तक कोषाधिकारी इस सम्बन्ध में अपनी आपत्ति निरस्त नहीं करदे।

(17) X X X

(18) ऐसी किसी क्लेम को, जो स्पष्ट रूप से संदिग्ध हो, उसे पारित नहीं करना चाहिये तथा दावेदार को कोषाधिकारी से सम्पर्क करने को कहना चाहिये।

(19) उसे यह देखना चाहिये कि उप-कोषागार के ऐसे स्थान पर, जहां से सामान्य जनता अधिकतर आती जाती हो, एक सूचना पट्ट लगा हुआ है जिसमें उप कोषागार के कार्य के घण्टों का उल्लेख है कि कब बिलों के भुगतान कि जायेंगे, एवं धनराशि जमा की जावेगी, कब नोट बदले जायेंगे, कब स्टाम्प्स, अफीम आदि जारी किये जायेंगे तथा कब सिक्के आदि दिये जायेंगे। इसके अनुसार ही कार्य होना चाहिये तथा किसी को पक्षपात का आरोप लगाने का अवसर नहीं देना चाहिये।

(20) X X X

**टीका:**—राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त (रा.व.ले.अ.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा नियम 61 के उप-नियम (14), (17) एवं (20) को लोपित कर दिया गया है।

(21) उसे ध्यान रखना चाहिये कि दैनिक प्रारम्भिक लेखों, लेखा रजिस्टर्स शिड्यूल्स, रोकड़ बही अथवा करन्सी चेस्ट बुक में कोई कांट छांट तथा प्रविष्टियों को मिटाने की कार्यवाही नहीं की गई है तथा यदि वास्तव में हुई है तो तुरंत रोक दी गई है। जहां ऐसी कांट-छांट अथवा मिटाने की कार्यवाही हो तो ऐसी प्रत्येक प्रविष्टि पर उसे सत्यापन के बाद लघु हस्ताक्षर करने चाहियें। जिन बिलों अथवा लेखों में इस प्रकार कांट-छांट हो उन पर विशेष सावधानी रखनी चाहिये। जिन कार्यालयों से ऐसी काट छांट अथवा मिटाने वाले बिल/चालान प्राप्त होते हों उनका भी ध्यान इस बारे में उसे तुरंत आकर्षित करना चाहिये।

(22) उप-कोषागार पर भुगतान किये जाने वाले बिलों, चैकों अथवा नकद-भुगतान-आदेशों के आधार पर भुगतान करने से पूर्व उसे निर्धारित सतर्कताओं की पालना अवश्य करनी चाहिये।

टिप्पणी--(1) किसी प्रस्तुत दावे की स्वीकार्यता (एडमिसिब्लिटी) एवं सही होने (जेन्युइनन्नेस) को सुनिश्चित करने के लिए वह इन नियमों के नियम 21(9) में निर्धारित सिद्धांतों से आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन प्राप्त करेगा।

[1]टिप्पणी--(2) आहरण अधिकारी के नमूने के हस्ताक्षर वह अपनी रक्षित-पत्रावली (गार्ड-फाइल) में व्यक्तिगत सुरक्षा में रखेगा। चैक्स एवं बिलों पर किये गये हस्ताक्षरों के सत्यापन का उत्तरदायित्व उस अधिकारी पर होगा जो भुगतान के समय उप-कोषाधिकारी के रूप में कार्य कर रहा हो।

[62 63 64]

**टीका:**--राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ 4 (2) (रा. व. ले. अ) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा नियम 62, 63 एवं नियम 64 को लोपित कर दिया गया है।

## लेखाकार की पुस्तकें

**65** कोषागारों में प्रारम्भिक लेखें, (उन्हें संधारित करने की क्रिया-विधि सहित) अकाउण्ट-कोड भाग-2, जिसे भारत के महालेखा-नियंत्रक ने जारी किया है, के प्रावधानों के अनुसार तैयार किये जाते है। कोषाधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह अकाउण्ट-कोड में अंकित निर्देशनों की कठोरता से पालन करे और यह देखे कि अधीनस्थ भी उसी के अनुसार पूर्ण-रूप से सही तथा समय पर लेखे तैयार करते हैं तथा प्राप्तियों एवं भुगतानों का अभिलेख (रिकार्ड) इस प्रकार स्पष्ट, स्वयं-पूरक तथा विस्तृत रूप से रखा गया है कि उसको आवश्यकता पड़ने पर तथ्यों के प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

टिप्पणी:—लेखाकार की रोकड़-वही में जिला कोषागार तथा उस कोषागार के क्षेत्रीय अधिकार में स्थित अन्य समस्त उप-कोषागारों की नकद राशि के लेन-देनों एवं पुस्तक स्थानान्तरणों (बुक-ट्रांसफर्स) का पूरा लेखा-जोखा रखा जावेगा। प्राप्ति अथवा भुगतान की प्रत्येक-मद (आइटम) तथा पुस्तक स्थानान्तरण के समस्त समायोजन की मदों में रोकड़-वही में अथवा उसकी सहायक रोकड़ अथवा रजिस्टर में, अकाउण्ट-कोड भाग-2 में अंकित निर्देशनों के अनुसार संधारित किये जायेंगे। प्रत्येक सहायक रजिस्टर के दैनिक योग कैश-बुक में सम्मिलित कर लिए जाने चाहिए।

1. आदेश संख्या एफ 4 (2) वित्त/रा. व. ले. अ/79-II दिनांक 23-4-81 द्वारा प्रतिस्थापित।

66 कोषाधिकारी रोकड़-पुस्तिका में अथवा अन्य रजिस्टरों में जो प्रारम्भिक लेखों/अभिलेखों के लिए संधारित किए जायं अथवा लेखों एवं शिड्यूल्स में कांट-छांट, अपलेखन (राइट-आफ) एवं मिटाने की क्रिया (इरेजर्स) की घटनाओं को रोकेगा तथा उनकी पुनरावृत्ति नहीं होने देगा। जहां ऐसा हो वहां उसे ऐसे प्रत्येक इन्द्राज पर अपने सत्यापन के बाद, उसके सही होने के समर्थन में लघु-हस्ताक्षर करने चाहियें।

## उप-कोषागारों के लेखे

67 उप-कोषागारों के दैनिक लेखों को अकाउण्ट-कोड भाग–2 के प्रावधानों के निर्देशनों के अनुसार जिला-कोषागारों के दैनिक लेखों में सम्मिलित किया जाता है। कोषाधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह दैनिक लेखों में सम्मिलित प्रत्येक प्राप्ति एवं भुगतान की मद के सम्बन्ध में सावधानी से जांच करे एवं किसी भी अनियमितता अथवा आपत्तिजनक बात को, जो जिला कोषागार में घटित हो, तुरन्त रोकना चाहिए। इसी प्रकार वह उप-कोषागारों की क्रियाविधि को भी नियमित करेगा और यथासम्भव दैनिक लेखों का परीक्षण भी उक्त प्रकार से करेगा।

टिप्पणी:—जहां कार्य की अधिकता के कारण कोषाधिकारी उपरोक्त कार्य पूर्ण रूप से करने में अपने आपको समर्थ नहीं अनुभव करे वहां उसे अपने विवेक के अनुसार यह कार्य लेखाकार को सौंप देना चाहिए किन्तु फिर भी न्यूनतम 20 प्रतिशत लेखों के परीक्षण का कार्य उसे स्वयं को ही करना चाहिये। कोषाधिकारी जो भी वाउचर अथवा चालान चैक करे अथवा देखे उस पर उसे इसकी साक्षी में लघु-हस्ताक्षर करने चाहिये कि उसने निगरानी बरती है।

68 कोषाधिकारी यह देखेगा कि उप कोषागारों के रोकड़ अवशेष (कैश बैलेन्स) सम्बन्धित उप कोषागारों द्वारा प्रति दिन के अंत में गिने गये हैं तथा सत्यापित किये गये हैं। उप कोषागारों के रोकड़- अवशेषों को शब्दों तथा अंकों दोनों में लिखना चाहिए तथा शब्दों को इस प्रकार लिखना चाहिए कि उन्हें बदलने अथवा बढ़ाने अथवा दूसरा रूप देने (इन्टर पोलेशन) की सम्भावना नहीं रहे। कोषाधिकारी को विशिष्ट रूप से इस बात की सावधानी भी बरतनी चाहिये और अपने आपको संतुष्ट करना चाहिए कि उप कोषाधिकारी के दैनिक स्याहों पर किये गये हस्ताक्षर सही एवं वास्तविक है तथा उन लेखों में किसी द्वारा सुधार अथवा बदलाव नहीं किया गया है। उप कोषागार के लेखे सदैव डाक द्वारा भेजे जाने चाहिये।

## दैनिक कार्य की समाप्ति (क्लोजिंग-फार-दी-डे)

69 भारत के महालेखा नियंत्रक द्वारा जारी किये गये अकाउण्ट कोड भाग–2 में अंकित निर्देशनों के अधीन रहते हुए एक कोषागार/उप कोषागार

के दिन भर के लेन-देनों को वंद करने तथा लेखे तैयार करने के सम्बन्ध में निम्न प्रक्रिया अपनाई जावेगी:—

(क) प्रत्येक सहायक रजिस्टर के दैनिक-योगों को रोकड़ वही के निर्धारित भाग में सम्मिलित कर देना चाहिए तथा उन योगों की जांच कर लेनी चाहिए तथा लेखाकार के रोकड़-अवशेष पुस्तक के सबसे ऊपर ऐसे रजिस्टर के योगों को एक स्थान पर अंकित कर उनका योग निकाल लेना चाहिए। इसके वाद आय की समस्त मदों (आइटम्स्) को रोकड़ वही में चढ़ाया एवं अंकित किया जायेगा तथा समस्त भुगतान की मदें रोकड़-वही में वायीं ओर अंकित की जायेंगी और उसके वाद पुस्तक-स्थानान्तरणों के जो भी लेन-देन हों वे रोकड़-वही में नीचे (फुट-नोट) में अंकित किये जायेंगे ताकि जिला कोषागार रोकड़ अवशेष ज्ञात हो जाय। यह प्रक्रिया अकाउण्ट भाग–2 के अनुसार ही पूरी की जायेगी।

(ख) नियम 69 के अनुसार कोषपाल अपनी रोकड़-वही के दोनों ओर की प्रविष्टियों का योग तैयार करेगा एवं उसके आधार पर अपनी दैनिक- अवशेष पत्रक टी. आर.–3 में तैयार करेगा।

(ग) यदि कोषपाल द्वारा एवं लेखाकार द्वारा तैयार किये गये दैनिक-अवशेष पत्रकों का आपस में सही मिलान हो जाता है तो कोषाधिकारी को दोनों रोकड़-वहियों पर एवं अवशेष पत्रकों पर हस्ताक्षर करने चाहियें किन्तु इससे पूर्व उसे इन दोनों दस्तावेजों के सही, शुद्ध एवं अच्छी हालत में वनाने पर ध्यान देना चाहिये। उसे विशेष ध्यान इस वात पर देना चाहिये कि मुख्यावास के कोषागार में जो उप-कोषागारों के नाम अवशेष (वैलेन्स) वता रखे है वे उप-कोषागार के रोकड़ एवं अवशेष पत्रक से मिलते हैं।

(घ) निम्नांकित कुछ ऐसे विन्दु हैं जिन पर एक कोषाधिकारी को लेखे तैयार कराते समय तथा उनका सत्यापन करते समय ध्यान रखना चाहिये।

(i) उसे भुगतान रजिस्र में अंकित प्रत्येक प्रविष्टि का मिलान करने पर ही भुगतान-आदेश करना चाहिये। प्रत्येक वाउचर पर चैक करने का निशान लगाना चाहिये। यदि भुगतान वाउचर पर पारित-आदेशों के समय भुगतान रजिस्टर भी साथ हो तो उसे रजिस्टर में एवं वाउचर पर, दोनों पर ही, हस्ताक्षर करने चाहियें।

(ii) कोषपाल एवं लेखाकार को रोकड़-वहियों एवं पुस्तकों में न्यूनतम 2-2 प्रविष्टियों को उसे चैक करना चाहिये और सन्तुष्टि करनी चाहिये कि वे सही हैं।

(iii) देखना चाहिये कि रोकड़-वहियों में सहायक रजिस्टरों के योग (टोट्ल्स) सही रूप से उतारे गये है। सही मिलान पर उसे योगों पर लघु-हस्ताक्षर करने चाहिये।

टिप्पणी:—इसी प्रकार उसे प्रप्ति-रजिस्टर्स (रिसीट-रजिस्टर्स) पर भी इस बात के प्रमाण में हस्ताक्षर करने चाहिये कि प्रत्येक चालान सही रूप से चढ़ा हुआ है। यदि दिन भर के योग शून्य हों तो भी उसे हस्ताक्षर करने चाहियें किन्तु उसे भुगतान रजिस्टर में कोई एन्ट्री नहीं होने पर हस्ताक्षर नहीं करने चाहिये। प्राप्ति रजिस्टर के सम्बन्ध में वह कुछ रजिस्टर्स पक्की जिल्द बनवाकर अपनी सुरक्षा में रख सकता है। जब वह रजिस्टर किसी इन्द्राज के लिये आवश्यक हो तो उसे देकर वापिस प्राप्त कर लेना चाहिये और जब दैनिक लेखे सत्यापन के लिये आवें तो उस रजिस्टर की प्रविष्टियों से उनका सत्यापन करना चाहिये। यह प्रणाली गबन एवं गलतियों तथा भूलों से दूर रहने के लिये आवश्यक है। यदि समस्त सहायक-रजिस्टर्स के योग रोकड़-पुस्तक में सही रूप से ले लिये जाते हैं एवं प्रत्येक रजिस्टर में समय पर चालानों एवं वाउचरों की प्रविष्टि सही रूप से हो जाती है तो लेखों के गलत होने का अंदेशा नहीं रहता।

(iv) उसे रोकड़ वही के योगों का सत्यापन करना चाहिये अथवा किसी वरिष्ठ अधीनस्थ अधिकारी से, जो लेखाकार के स्तर का होना चाहिये, से सत्यापन करवा लेना चाहिये, वह उनके सही होने पर उन पर लघु-हस्ताक्षर करेगा।

(v) वह प्रत्येक सप्ताह न्यूनतम दो दिन यह देखेगा कि समस्त वाउचर्स भली प्रकार सुव्यवस्थित रूप से लगाये हुए हैं।

(ड.) इस नियम के पूर्वोक्त प्रावधान बैंकिग-ट्रेजरीज पर भी इस संशोधन के साथ प्रभावशील होंगे कि कोषपाल की बैलेन्स-शीट के अभाव में दैनिक-लेखों के सही होने का सत्यापन लेखाकार की रोकड़-वही में प्राप्तियों एवं भुगतानों के इन्द्राजों के मिलान करने के लिए किया जावेगा तथा बैंक से प्राप्त दैनिक-लेखों से भी उनकी जांच की जावेगी।

टिप्पणी:—महालेखाकार की सहमति से जब एक बैंक द्वारा अपने दैनिक लेखे (प्राप्तियों एवं भुगतानों) प्रति दूसरे दिन प्रातःकाल प्रेषित किये जावें तो उन वाउचर्स पर लेखाकार द्वारा किये गये हस्ताक्षरों का मिलान किया जावे तथा उनका उसी दिन संध्या तक लेखाकार की पुस्तक में अंकित इन्द्राजों से मिलान भी किया जावेगा जब तक कार्य की अधिकता के कारण उसे दूसरे दिन प्रातःकाल तक स्थगित करना नितान्त आवश्यक नहीं है।

**टीका:**—राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ 4(2) (रा.व.ले.अ.) 79-II दिनांक 23-6-1981 द्वारा पूर्व की उप-धारा 69 (ड. एवं च) को लोपित कर दिया गया है तथा उनके स्थान पर पूर्व की उप धारा (च) को ही अब उपधारा (ड.) कर दिया गया है।

## माह के अंत में लेखों का बंद करना

**70** (1) माह मार्च को छोड़कर प्रत्येक माह के लेखे उस माह के अंत में बंद (क्लोज) कर दिये जाने चाहिये और कोषागार कार्यालय का यह प्रयत्न होना चाहिये कि वह लेखे तुरन्त ही महालेखाकार कार्यालय को भिजवा दिये जावें। माह मार्च के लेखे भी शीघ्रातिशीघ्र वन्द करके भिजवा देने चाहिये किन्तु वे भी [1]10 अप्रेल से आगे खुले नहीं रखने चाहिये।

(2) प्रत्येक उप-कोषागार के लेखे भी प्रत्येक कैलेण्डर माह के अन्त के दिन वन्द कर दिये जावेंगे और उनमें उस माह में उप-कोषागार में जितने भी लेन-देन हुए हैं उन सबको सम्मिलित किया जायेगा। जिला कोषालय द्वारा उन उप-कोषागारों के उस माह के पूर्ण लेखों को कोषागार के मासिक लेखों में सम्मिलित किया जायेगा

**71** (1) जिला-कोषागार के लेखों को किसी माह में वन्द करने पर सहायक रजिस्टरों के उस माह के योगों को रोकड़-लेखों में ले जाया जायेगा। प्राप्तियों के योग को प्राप्ति लेखों में तथा भुगतान के योगों को भुगतान-लेखों में सम्मिलित किया जायेगा। जिला-कोषागार के रोकड़-लेखों को महालेखा-नियंत्रक द्वारा प्रसारित अकाउण्ट-कोड भाग-2 में अंकित निर्देशनों के अनुसार वन्द किया जायेगा। माह के अन्त में अवशेष-रोकड़ की जांच, वास्तव में उसे गिनकर, करनी चाहिये और रोकड़-अवशेष की रिपोर्ट निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार तैयार की जानी चाहिये।

(2) मासिक रोकड़-लेखों की जांच कोषाधिकारी द्वारा बहुत सावधानी से की जायेगी। उसे इस बात की संतुष्टि करनी होगी कि उन लेखों के गत माह के अन्तिम अवशेष (क्लोजिंग-बैलेन्स) इस माह के लेखों के आरम्भिक अवशेष (ओपनिंग-बैलेन्स) वास्तव में सही रूप से लिये गये हैं और उस रोकड़-अवशेष को वास्तव में गिन लिया गया है तथा देख लिया गया है तब ही वे मासिक रोकड़ लेखों में सम्मिलित किये गये हैं। कोषाधिकारी के प्रत्येक इन्द्राज की जांच करनी चाहिये और रोकड़-लेखों तथा भुगतान-सूची के इन्द्राजों को देखना चाहिये कि वे रोकड़-पुस्तिका में अंकित हैं तथा इस बात को भी सुनिश्चित करना चाहिये कि समस्त प्राप्तियां एवं भुगतान के सहायक-रजिस्टरों के मासिक योग रोकड़-पुस्तिका में सही रूप से ले लिये गये हैं।

टिप्पणी:—यदि कोषाधिकारी को किसी समय ऐसा करना सम्भव नहीं हो तो कम से कम उसे जमा एवं भुगतान के ज्ञापनों, अमानतों एवं स्टाम्पस् आदि से

---

1. 5 अप्रेल के स्थान पर 10 अप्रेल राज्य सरकार ने 23-6-81 के आदेशों से किया है।

सम्बन्धित प्रविष्टियों की भली प्रकार जांच कर लेनी चाहिये कि वे मासिक लेखों में सही रूप से सम्मिलित कर ली गई हैं। जमा एवं भुगतान के ज्ञापनों से स्टाक की स्थिति ज्ञात होती है। न्यायिक स्टाम्पस् जिनका मूल्य 5,000/- तक हो, के स्टाक की भी जांच कर लेनी चाहिये और यदि वास्तव में उपलब्ध तथा रजिस्टर में दिखाये अवशेष में अन्तर हो तो उसकी तुरन्त जांच/तलाश कर संतोषप्रद रूप से हिसाब मिलान कर लेना चाहिये।

## मासिक लेखे एवं विवरणिकायें

**72** (1) कोषागार के लेखों एवं विवरणिकाओं (रिट्र्नस) के संबंध में एक पूर्ण सूची कोषागार में लटकी हुई होनी चाहिये जिसमें लेखे/विवरणिका की प्रकृति, उन्हें प्रेषित करने की तिथि तथा किसको प्रेषित करने हैं उस कार्यालय का नाम अंकित होना चाहिये। कोषागार के लेखे एवं विवरण महालेखा-नियंत्रक द्वारा प्रसारित अकाउण्ट कोड भाग–2 के निर्देशनों के अनुसार तथा उस सम्बन्ध में जिलाधीश द्वारा दिये गये आदेशों, निर्देशनों के अनुसार तैयार किये जाने चाहियें।

(2) लेखों और विवरणिका को सही रूप से तैयार करने तथा निर्धारित समय पर भेजने पर कोषाधिकारी को विशेष ध्यान देना चाहिये। राज्य सरकार किन्हीं भी लेखों को विलम्ब से भेजने को अच्छा नहीं मानती। कोषाधिकारी को इस बात का पूरा ध्यान रखना चाहिये कि लेखों (रिट्र्नस) को निर्धारित तिथि को भेज दिया जाता है तथा उनके साथ समस्त आवश्यक शिड्यूल्स, वाउचर्स, पूर्ण रूप से, संलग्न कर दिये जाते हैं। यह बात सरकार तथा महालेखाकार को भेजे जाने वाले लेखों के सम्बन्ध में विशिष्ट रूप से ध्यान में रखनी चाहिये।

टिप्पणी:—यदि लेखे/विवरणिका प्रस्तुत करने की तिथि के दिन अवकाश हो तो लेखे अधिकतम एक दिन विलम्ब से भेजे जा सकते हैं।

**73** रोकड़-लेखों अथवा भुगतान सूची में अंकित सम्मिलित प्रत्येक वाउचर पर निरंतर रूप से क्रमांक अंकित किये जायेंगे और उन्हें प्रतिमाह नये सिरे/नये क्रमांक से अंकित किया जायेगा तथा उन्हें भुगतान की प्राथमिकता के अनुसार चाबी-तालों में सुरक्षा पूर्वक बन्द रखा जावेगा जब तक वे शिड्यूल्स के साथ संलग्न कर भेज नहीं दिये गये हों। भुगतान सूची तथा शिड्यूल्स को भेजने से पूर्व कोषाधिकारी को निरीक्षण/जांच द्वारा इस बात की संतुष्टि कर लेनी चाहिए कि उनके साथ समस्त आवश्यक वाउचर्स संलग्न हैं। माह में कभी भी कोषाधिकारी को कोई शिड्यूल हाथ में लेकर यह जांच कर लेनी चाहिए कि उसके साथ वाउचर्स/सब वाउचर्स सही स्थिति में संलग्न हैं और कोई भुगतान बिना वाउचर्स के नहीं किया गया है। यह सदैव ध्यान रखना चाहिए कि बिना वाउचर के किसी भुगतान को

प्रविष्टि को मान्यता नहीं दी जाती है जब तक वह वाउचर विशिष्ट विप्रेषण (स्पेशल-रेमीटेंन्स) के लिए नहीं भेजा गया हो।

[1]टिप्पणी:—महालेखाकार, राजस्थान का यह कर्तव्य होगा कि वह कोषाधिकारी द्वारा भेजे गये भुगतानों की सूची के साथ संलग्न वाउचर्स की पावती की सूचना राज्य सरकार द्वारा महालेखाकार की सहमति से निर्धारित अवधि में सम्बन्धित कोषागार को भिजवा दे। निर्धारित अवधि में यदि महालेखाकार कार्यालय द्वारा किसी भूल अथवा त्रुटि, जो लेखों में पाई गई हो, की सूचना कोषाधिकारी को नहीं भिजवायी जाती है तो यह माना जाएगा कि महालेखाकार, राजस्थान ने भुगतानों की सूची प्राप्त कर ली है और वह नियमानुसार पूर्ण और सही है।

# अनुभाग-3

## निरीक्षण

### जिला कोषालयों का निरीक्षण

**74** जिला कोषागारों का निरीक्षण अध्यक्ष, राजस्व मण्डल अथवा सदस्य, राजस्व मण्डल एवं जिलाधीश द्वारा वर्ष में एक वार अवश्य किया जायेगा। जिलाधीश द्वारा किये गये कोषागार के निरीक्षण का समय इस प्रकार निर्धारित किया जाना चाहिये कि उस निरीक्षण टिप्पणी की एक प्रति राजस्व मण्डल के अध्यक्ष / सदस्य, को जब वह कोषागार के निरीक्षण के लिये आवे, उपलब्ध रहनी चाहिये।

इस नियम के परिशिष्ट–2 में वे प्रश्न अंकित किये गये है जिनके आधार पर निरीक्षणकर्ता अधिकारी को अपना कार्य करना चाहिये। इस परिशिष्ट की सूची–1 में वे प्रश्न अंकित है जिनके उत्तर अध्यक्ष/सदस्य राजस्व मण्डल को प्रस्तुत किये जाने चाहिये। निरीक्षण-अधिकारी को यह स्वतन्त्रता है कि वह अपना निरीक्षण और अन्य बिन्दुओं के आधार पर भी कर ले। जिलाधीश द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण के समय किसी वरिष्ठ अधीनस्थ अधिकारी को, जो कोषागार का प्रभारी अधिकारी नहीं है, यह आदेश दिये जा सकते हैं कि वह जिलाधीश की इस मामले में सहायता करे। रोकड़ अवशेष के सत्यापन का कार्य तथा करेंसी-चेस्ट आदि का कार्य जिलाधीश को स्वयं को ही करना चाहिये।

**74ए.** [जिला कोषागार/उप-कोषागार जिनका उल्लेख इस अध्याय के परिशिष्ट–ए में किया गया है का निरीक्षण मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान भी निम्न प्रकार कर सकेंगे:—

1. विशिष्ट कोषागार (स्पेशल ट्रेजरीज) वर्ष में एक वार

---

1. आदेश क्रमांक एफ 4(2) वित्त/रा. व. ले. अ./79-II दिनांक 23-4-81 द्वारा जोड़ी गयी है।

2. मुख्य कोषागार (मेजर ट्रेजरीज) वर्ष में एक बार
3. साधारण कोषागार (माइनर ट्रेजरीज) वर्ष में दो बार
4. उप-कोषागार (सब-ट्रेजरीज) वर्ष में 10 उप-कोषागार

इस अध्याय के परिशिष्ट–1 में कोषागारों का निम्न प्रकार प्रवर्गीकरण किया गया है:—

| (1) विशिष्ट कोषागार | (2) मुख्य कोषागार | (3) साधारण कोषागार |
|---|---|---|
| 1. जयपुर | 1. अलवर | 1. बाड़मेर |
| 2. जोधपुर | 2. भरतपुर | 2. चुरू |
| 3. कोटा | 3. बीकानेर | 3. बांसवाड़ा |
| 4. अजमेर | 4. गंगानगर | 4. डूंगरपुर |
| | 5. जयपुर सचिवालय | 5. झुंझनूं |
| | 6. नागौर | 6. जैसलमेर |
| | 7. सवाई माधोपुर | 7. सीकर |
| | 8. पाली | 8. बूंदी |
| | 9. उदयपुर | 9. भीलवाड़ा |
| | | 10. चित्तौड़गढ़ |
| | | 11. झालावाड़ |
| | | 12. जालौर |
| | | 13. सिरोही |
| | | 14. टोंक |
| | | 15. धौलपुर |

मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान द्वारा कोषागारों के निरीक्षण से सम्बन्धित प्रश्नावली इस अध्याय के परिशिष्ट–बी–में अंकित की गई है। वह केवल उन विषयों का संकेत करती है जिनकी ओर विशेष-ध्यान देना अपेक्षित है। मुख्य लेखाधिकारी अपने निरीक्षण के लिये प्रपत्र तैयार करने को स्वतन्त्र हैं किन्तु उन्हें यथासम्भव सभी बातों पर सम्पूर्ण रूप से ध्यान देना चाहिये। विशेष रूप से उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिये कि अध्यक्ष/सदस्य राजस्व मण्डल, जिलाधीश एवं महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर द्वारा किये गये निरीक्षण के प्रावधानों में अंकित आपत्तियों की समय पर कोषागारों/उप-कोषागारों द्वारा पालना की जाती है। मुख्य लेखाधिकारी को अपनी निरीक्षण टिप्पणी की प्रति सम्बन्धित कोषागार/उप-कोषागार, जिलाधीश, वित्त विभाग एवं पंजीयक, राजस्व मण्डल को भेजनी चाहिये। उप-कोषागार से सम्बन्धित निरीक्षण-प्रतिवेदन की प्रति वित्त विभाग को भेजना आवश्यक नहीं है।

टिप्पणी:—साधारणतया कोपपाल के अवशेप पत्रक (बैलेन्स शीट) का मिलान लेखाकार के पत्रक से होना चाहिये और कोपागारों के लेखे बंद करने के बाद उसी दिन घर जाने से पूर्व यह कार्य करना चाहिये। काम का बहुत ही भार होने पर यह कार्य अगले दिन प्रातः आते ही किया जा सकता है। ऐसा करने के बाद कोपागार के अवशेप पत्रक के नीचे अंत में कोपाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करते समय यह अंकित किया जाना चाहिये कि उसका मिलान लेखाकार के दैनिक अवशेप पत्रक से कर लिया गया है एवं सही है। यदि कोई अशुद्धि प्रकट हो तो उसके सम्बन्ध में में भी सक्षम इन्द्राज किया जाना चाहिये और तब ही कोपाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करने चाहिये। 31 मार्च एवं अप्रेल माह के आरम्भ के दिनों में लेखाकार के लिये यह आवश्यक होगा कि वह पृथक् से एक अवशेप-पत्रक तैयार करे और पूर्व में उसका कोपपाल के पत्रक से मिलान कर ले क्योंकि 31 मार्च के अवशेप पत्रक में उप कोपागारों के लेखों को भी सम्मिलित किया जाना आवश्यक होता है अतः उसके लिये प्रतीक्षा की जानी चाहिये।

उपरोक्त अंकित प्रावधान बैंक कोपागारों पर भी लागू होते हैं। केवल इतना ही अन्तर होगा कि कोपपाल के अवशेप पत्र की अनुपस्थिति में दैनिक लेखों के सही होने की जांच केवल लेखाकार की रोकड़ वही की आय एवं भुगतान के योगों से ही की जा सकेगी क्योंकि बैंक से जो भुगतान एवं प्राप्तियों के लेखे प्राप्त होंगे उनका मिलान कोपपाल की रोकड़ वही से ही किया जा सकता है।

टिप्पणी:—महालेखाकार की सहमति से यह निश्चय किया गया है कि बैंक द्वारा किये गये समस्त भुगतान एवं चालानों से प्राप्त आय के दैनिक लेखे बैंक द्वारा अगले दिन प्रातः कोपागार में भिजवा दिये जायेंगे तब उनके आधार पर कोपागार के लेखे तैयार कर उनका मिलान लेखाकार के पत्रकों से उस दिन संध्या समय तक कर लिया जाना चाहिये। कार्य का बहुत अधिक भार होने पर वह अगले दिन किया जा सकता है।

## सुरक्षित कक्ष (स्ट्रांग रूम)

निरीक्षण के समय मुख्य लेखाधिकारी को सुरक्षित कक्ष (स्ट्रांग रूम) के सम्बन्ध में निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिये:—

(1) सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता से सुरक्षित कक्ष का पूर्ण रूप से सुरक्षित एवं उपयुक्त होने का प्रमाण-पत्र समय पर प्राप्त कर उपयुक्त स्थान पर लटकाया हुआ है अथवा नहीं;

(2) जिला पुलिस अधीक्षक से भी सुरक्षित कक्ष से सम्बन्धित चुनौती एवं मूल्यवान सामग्री को रखने आदि से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र समय पर प्राप्त कर सुरक्षित कक्ष में उचित स्थान पर लटकाया हुआ है अथवा नहीं;

(3) आग बुझाने के संयंत्रों की पर्याप्त व्यवस्था है अथवा नहीं;

(4) पेडलाक्स तथा उनकी दूसरी चाबियां सम्बन्धी निर्धारित रजिस्टर है या नहीं; एवं पेडलाक्स एवं उनकी चाबियों पर उस कोषागार के क्रमांक तथा नाम खुदवा दिये गये हैं अथवा नहीं;

(5) मूल्यवान वस्तुओं का निर्धारित रजिस्टर समुचित रूप से संधारित कर रखा हुआ है अथवा नहीं तथा मूल्यवान वस्तुएं सील बंद पैकेट्स में व्यवस्थित रूप से रखी हुई है अथवा नहीं।

(6) सुरक्षित कक्ष में विभिन्न प्रकार की सामग्री, मूल्यवान वस्तुएं, स्टाम्पस् आदि रखने के लिये पर्याप्त स्थान है तथा वहां आवश्यकतानुसार सुविधापूर्वक अलमारियां एवं तिजोरियां रखी हुई हैं और उनमें समुचित सामग्री या सामान समुचित एवं व्यवस्थित रूप से सम्भालकर रखा हुआ है ताकि उसकी सूचना एवं सत्यापन तुरन्त हो जाय।

(7) क्या किसी विभाग की तिजोरियां भी सुरक्षित कक्ष में जमा की हुई हैं? यदि हां, तो क्या वह भूमि में गाड़कर रखी गई हैं तथा उसको जमा करने के लिये जिलाधीश के आदेश प्राप्त कर लिये गये हैं।

(8) कोषाधिकारी की सुरक्षा में रखे गये जमानती बाण्ड भली प्रकार तथा निर्धारित रजिस्टर में अंकित कर रखे गये हैं।

## स्टाम्पस

(1) टिकटों को प्राप्त करने के लिये वार्षिक एवं त्रैमासिक इण्डेण्ट्स समय पर तैयार किये जाते हैं, और केवल वे उस कोषागार की आवश्यकता के अनुरूप ही होते हैं।

(2) गत समय में हुए उपयोग के आधार पर क्या किसी मूल्य के स्टाम्प्स वास्तविक आवश्यकता से अधिक स्टाक में रखे गये हैं। यदि हां, तो उनके उपयोग की क्या कार्यवाही की गई है।

(3) इन नियमों के नियम 242 के प्रावधानों की पालना डबल लाक से स्टाम्प्स निकालने तथा वापिस करते समय कठोरता से की जाती है।

(4) इन नियमों द्वारा निर्धारित अवधि में स्टाक में रखे हुए टिकटों का भौतिक सत्यापन नियमित रूप से किया जाता है तथा जोड़, बाकी, कालना तैयार कर नियमित रूप से समय पर सम्बन्धित स्थानों को प्रेषित किये जाते हैं।

(5) कोषागार में संधारित रजिस्टर्स निर्धारित प्रपत्र में रखे गये हैं।

(6) स्टाक में पुराने तथा चलन से बाहर हुए (ऑब्सोलीट) टिकट नहीं रखे गये हैं। अगर ऐसा है तो उनके निपटाने की क्या विधि है।

(7) कोषपाल के पास जो स्टाम्प्स एक ही ताले में उसकी सुरक्षा में छोड़े जाते हैं वे दी गई जमानत की सीमा के भीतर रहते हैं।

(8) मुख्य लेखाधिकारी द्वारा यह देखा जाना चाहिये कि जिलाधीश ने निम्नांकित सत्यापन किये हैं अथवा नहीं:—

(i) नकद, स्टाम्प्स तथा मूल्यवान सामग्री एवं जमानत आदि के पत्रादि संयुक्त रूप से लगाये जाने वाले ताले-चाबियों में रखे गये हैं और उनका बैलेन्स पत्रकों मे अंकित बैलेन्स से मिलता है,

(ii) कोषपाल द्वारा, उसे राजकीय लेन-देनों को सुविधापूर्वक संचालित करने के लिये जितनी धनराशि की आवश्यकता है वह उससे अधिक धनराशि अपने पास नहीं रखता है तथा कोषपाल के प्रभार में उतनी ही धनराशि तक टिकिट आदि छोड़े जाते हैं जितनी राशि की उसने जमानत दे रखी हो।

टिप्पणी:—उपरोक्त अंकित सामान के रजिस्टरों में अंकित प्रविष्टियों में से 1-2 को टेस्ट चैक के रूप में सत्यापित कर लेना चाहिये कि वास्तव में रजिस्टर्स बिल्कुल सही है तथा निर्धारित प्रपत्र में हैं:—

(i) बिल्स:—कोषागार में जो भुगतान आदेशों के लिये बिल प्राप्त होते हैं वे प्रपत्र टी. आर.-3 में दर्ज कर दिये जाते हैं और प्रत्येक बिल के लिये मुख्य लेखाधिकारी द्वारा प्रसारित आदेशों के अनुसार टोकन जारी किये जाते हैं।

(ii) बिल्स स्वीकार करने की अवधि अर्थात् घण्टे निर्धारित है या नहीं तथा उसकी सूचना यथा स्थान लगाई हुई है अथवा नहीं।

(iii) जो बिल्स कोषागार में प्राप्त होते हैं उन पर कार्यवाही निर्धारित अवधि में हो जाती हैं और जहां विलम्ब होता है वहां ऐसे बिलों के लिये मुख्य लेखाधिकारी के निर्देशनों के अनुसार पुनः टोकन जारी कर दिये जाते हैं।

टिप्पणी:—यह निश्चित करने के लिये कि बिलों में विलम्ब से कार्यवाही करने की प्रवृत्ति तो नहीं है, इसके लिये कुछ बिलों का आकस्मिक रूप से निरीक्षण (टेस्ट चैक) किया जावेगा।

(iv) जिन मामलों में बिल्स सीधे ही कार्य करने वाले कर्मचारी (डिलिंग-असिस्टेन्ट) को प्राप्त होते हैं उनके लिये एक पृथक् रजिस्टर रखा गया है जिसमें ऐसे बिल्स को पारित करके अथवा लौटाने का पूरा हवाला अंकित है ताकि उन पर ध्यान रखा जा सके।

(v) नमूने के हस्ताक्षर वाला रजिस्टर समुचित रूप से तथा निर्धारित क्रिया विधि के अनुसार रखा गया है।

(vi) राजकीय बाण्डों अथवा ऋण-पत्रों के सम्बन्ध मे आवश्यक रजिस्टर्स निर्धारित प्रपत्र में रखे गये हैं और उन पर देय ब्याज के भुगतान से सम्बन्धित नियमों को भली प्रकार समझ कर उनका पालन किया जाता है।

(vii) मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान, जयपुर द्वारा प्रसारित आदेशों के अनुसार ही अल्प आय वर्ग मकान निर्माण योजना के अंतर्गत दिये जाने वाले ऋणों का भुगतान किया जाता है।

## पेन्शन

(1) पेन्शन प्राप्तकर्त्ताओं के बैठने के लिये समुचित स्थान की व्यवस्था है और उन्हें कोई असुविधा नहीं होती। पेन्शनरों को नियमित रूप से पेन्शन का भुगतान किया जाता है तथा उनकी ओर से भुगतान में विलम्ब की, अथवा असुविधा के सम्बन्ध में कोई शिकायत नहीं है।

(2) पेन्शन भुगतान आदेश तथा ग्रेच्युटी भुगतान आदेश की कोषागार वाली प्रतियां सुरक्षित स्थान पर इस प्रकार रखी जाती हैं कि बाहर के लोगों के हाथ न लगें।

(3) पेन्शन नियमों के अनुसार निर्धारित रजिस्टर्स, नागरिक पेन्शनर्स एवं सैनिक पेन्शनर्स के लिये, पृथक्-पृथक् सही रूप से रखे गये हैं।

(4) उप-कोषागारों के स्तर पर पेन्शन के भुगतानों का उल्लेख सम्बन्धित व्यक्तियों के कोषागार से सम्बन्धित भुगतान आदेशों में प्रविष्टि कर दी जाती है। (टेस्ट चेक के लिये कुछ मामलों का परीक्षण किया जायेगा)।

(5) ऐसे पेन्शनर्स की सूचना जिन्होंने 6 माह से अधिक अथवा एक वर्ष से अधिक अथवा 3 वर्ष से अधिक पेन्शन प्राप्त नहीं की हैं, समय पर महालेखाकार को भिजवा दी जाती है।

(6) पेन्शन भुगतान के आदेशों के कोषागार से सम्बन्धित भागों में जिसमें पेन्शन ने 3 वर्ष से कोई भुगतान प्राप्त नहीं किया है तथा ऐसे मामलों में जहां व्यक्ति पेन्शनर्स नहीं रहा और जिनके मामलों में एक वर्ष से कोई एरीयर इत्यादि प्राप्त नहीं किये हैं उन्हें मूल रूप में महालेखाकार को भिजवा दिया गया है।

(7) सुरक्षा लेखों के नियंत्रक, इलाहाबाद द्वारा उठाई गई आपत्तियों का तुरंत ही निराकरण कर पालना की जाती है।

## जमा राशि (डिपोजिट्स)

1. इन नियमों के अन्तर्गत निर्धारित विभिन्न प्रकार की जमा राशियों के लिये पृथक्-पृथक् रजिस्टर्स खोले हुए हैं और उनका जिलाधीश ने भी मिलान किया है जैसे इन नियमों के नियम 147 के अनुसार आवश्यक है।

2. व्यक्तिगत (पर्सनल) जमा खातों (पी0 डी0 अकाउण्ट्स) के अवशेषों के स्वीकार करने की सूचना सम्बन्धित अधिकारी से प्रति वर्ष अप्रेल में प्राप्त कर ली जाती है और उसे महालेखाकार को भिजवा दिया जाता है, यदि नहीं तो उसके लिये क्या कार्यवाही की गई है?

टिप्पणी:—व्यक्तिगत जमा खातों के नियंत्रक अथवा उनसे धनराशि आहरित करने वाले प्राधिकारियों से प्रति वर्ष अप्रेल माह में लिखित में यह सूचना प्राप्त करनी चाहिये कि 31 मार्च के अन्त में उनके खाते में कितनी धनराशि उनके अनुसार अवशेष रहनी चाहिये।

## नकद लेखों एवं भुगतानों की सूची

1. बैंक से दैनिक आय-व्यय के लेखे प्रतिदिन प्राप्त हो जाते हैं तथा माह की 10 तारीख तक अंतिम दिन वाले लेखे उसी दिन संध्या समय प्राप्त हो जाते हैं।

2. कोषागार में उनके आधार पर तथा उप कोषागार से प्राप्त लेखों के आधार पर लेखे प्रतिदिन तैयार किये जाते हैं तथा रोकड़ पुस्तक भी प्रतिदिन लिखी जाती है जिसमें समस्त आय एवं व्यय का स्पष्ट व्यौरा तथा योग अंकित किये जाते हैं एवं कोषाधिकारी द्वारा उसी दिन हस्ताक्षर किये जाते हैं।

3. उप कोषागारों से प्राप्त लेखों को उसी दिन कोषागार के लेखों में सम्मिलित कर लिया जाता है और उन्हें भविष्य में अर्थात् अन्य तारीखों को जमा के लिये नहीं छोड़ा जाता है।

4. वाउचर्स के प्राप्त होने तथा उन्हें महालेखाकार, राजस्थान को भेजने के बीच की अवधि में उन्हें किस प्रकार सुरक्षित रूप से भण्डारित किया जाता है।

5. उप कोषागारों के प्रभारी अधिकारी प्रति माह व्यक्तिगत सत्यापन का प्रमाण-पत्र भिजवा देते हैं कि उन्होंने वहां के केश बैलेन्स का भौतिक रूप से सत्यापन किया है तथा सही पाया है। यदि नहीं तो कोषाधिकारी इस पर ध्यान रखता है अथवा नहीं।

6. उप-कोषागारों से लेखे प्रतिदिन प्राप्त होते हैं। जहां से प्राप्त नहीं हों वहां के उप कोषाधिकारी द्वारा क्या कार्यवाही की जाती है।

7. नकद लेखे तथा भुगतान की सूची मुख्य लेखाधिकारी द्वारा प्रसारित निर्देशों के अनुसार निर्धारित तिथि को महालेखाकार को भिजवा दी जाती है।

8. किन्हीं वाउचर्स के गुम होने अथवा लेखों में किसी प्रकार की कमी अथवा आपत्ति महालेखाकार द्वारा बताये जाने पर उस पर तुरन्त ध्यान दिया जाता है और आपत्तियों का निराकरण कर लिया जाता है एवं ऐसे मामलों को सम्बन्धित पत्र-व्यवहार से सही ढंग से रखा जाता है।

टिप्पणी:—मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान ऐसी शिथिलता के मामले में इस बात की जांच करेंगे कि किसी मामले में कोई कमी अथवा आपत्ति नियमों की पालना नहीं करने के कारण है अथवा अन्य प्रकार से और उसे दूर करने के रास्ते सुझायेंगे।

## मानचित्रों का विवरण (कैलेण्डर ग्राफ रिटर्न्स)

1. कोप कार्यालय में उन समस्त मानचित्रों का विवरण कैलेण्डर के रूप में बनाया हुआ है जो निर्धारित समय पर भेजने होते हैं। प्रत्येक मानचित्र के बारे में उस कैलेण्डर में ग्रंकित किया हुआ है।

2. ऐसे बनाये गये कैलेण्डर में प्रत्येक मानचित्र की सम्पूर्ण वे तारीखें भी ग्रंकित हैं जिनको वे भेजे जाने होते हैं तथा उन्हें कोषाधिकारी समय-समय पर देखता है।

## कोषागार के अभिलेखों (रिकार्ड्स) का निरीक्षण

1. यह देखना कि कोषाधिकारी उसके अधिकार क्षेत्र में स्थित उप-कोषागारों के निरीक्षण करते हैं तथा एक निरीक्षण से दूसरे निरीक्षण के बीच पर्याप्त अन्तर रखते हैं।

2. अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, जिलाधीश एवं महालेखाकार द्वारा किये गये निरीक्षणों के प्रतिवेदनों पर तुरन्त ध्यान दिया जाकर कमियों को दुरुस्त कर लिया जाता है एवं तुरन्त ही उनका पालन किया जाता है।

टिप्पणी:—निरीक्षण करने वाले अधिकारी विशेष रूप से उन आक्षेपों के बारे में ध्यान आकर्षित करेगा जो प्रतिवर्ष दोहराये जा रहे हों। मुख्य लेखाधिकारी ऐसे मामलों की जांच करेगा और ऐसे पुराने अथवा बिना जवाब दिये हुए प्रतिवेदन अनुच्छेदों को निपटाने के उपाय सुझायेगा। वह यह भी देखेगा कि निरीक्षण प्रतिवेदन में बताये गये दोषों का कारण कोषाधिकारी द्वारा नियंत्रण में शिथिलता रखना है अथवा कोई गलत विधि अपनाने के कारण है अथवा निर्धारित नियमों की पालना नहीं करने के कारण है। उसी के अनुसार वे समय समय पर निर्देश जारी करेंगे।

## सामान्य

1. कोषाधिकारी अपनी संदर्भ पुस्तिका को सदैव पूर्ण रखते हैं तथा उसमें संशोधन करने की हमेशा कार्यवाही करते रहते हैं।

2. राज्य सरकार से, महालेखाकार से एवं मुख्य लेखाधिकारी से प्राप्त परिपत्र/निर्देशनों को नियमानुसार पत्रावलियों में रखा जाता है और समस्त आवश्यक निर्देशनों की सब सम्बन्धित कर्मचारियों को पालनार्थ सूचना दे दी जाती है।

3. कोषालय का रिकार्ड रूम या अभिलेखागार व्यवस्थित रूप से रखा जाता है।

4. कोषागार के फर्नीचर के रजिस्टर भली प्रकार रखे जाते हैं और भण्डार का भौतिक रूप से सत्यापन वर्ष में एक बार नियमानुसार किया जाता है।

5. कोपागार में स्थान की कोई कमी नहीं है अर्थात् पर्याप्त स्थान है।

6. कोषागार में संस्थापन रजिस्टर रखा जाता है तथा सेवा पुस्तिकाएं प्रतिवर्ष पूर्ण करके सम्बन्धित कर्मचारियों को दिखा दी जाती है।

7. कर्मचारीगण उन्हें प्राप्त होने वाले पत्रों तथा बिलों के बारे में डायरी रखते है और उसमें प्राप्त पत्रों/बिलों एवं उनके निपटारे की सूचना रखी जाती है और नियमित अन्तराल में कोषाधिकारी को प्रस्तुत की जाती है।

8. वर्तमान में स्वीकृत स्टाफ पर्याप्त है और सब में सम्पूर्ण रूप से कार्य का वितरण किया हुआ है।

9. निरीक्षण का रजिस्टर रखा जाता है और प्रतिमाह उसकी गणना कर ली जाती है।

10. कोषाधिकारी अपने कार्यालय का निरीक्षण करते है।

**75** निरीक्षण टिप्पणी की प्रतियों तथा उन पर की गई कार्यवाही की सूचना जिलाधीश के माध्यम से राजस्व मण्डल को प्रेषित की जानी चाहिये तथा राजस्व मण्डल द्वारा सरकार को एवं महालेखाकार को अपनी टिप्पणी सहित भेजनी चाहिये।

**75ए.** जिलाधीश को उसके जिले में स्थित प्रत्येक उप-कोषागार का वर्ष में एक बार निरीक्षण करना होगा। यदि किन्हीं विशिष्ट कारणों से जिलाधीश के लिये यह सम्भव नहीं हो तो वे यह कार्य अतिरिक्त जिलाधीश अथवा उस उप-खण्ड-अधिकारी, जिसके अधिकार-क्षेत्र में वह उप-कोषागार स्थित है, को सौंपा जा सकता है। अतिरिक्त जिलाधीश/उप खण्ड अधिकारी अपने निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रति जिलाधीश को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेंगे तथा वे भी परिशिष्ट–III मे अंकित प्रश्नों की सहायता लेगे।

[1]मुख्य लेखाधिकारी एक वर्ष मे न्यूनतम 10 उप-कोषागारों का निरीक्षण अवश्य करेंगे तथा वे अपने निरीक्षण-प्रतिवेदन की प्रतियां जिलाधीश एवं संबंधित कोषाधिकारी को भेजेंगे। परिशिष्ट–IV में निरीक्षण प्रतिवेदन का एक प्रपत्र दिया गया है जिससे मुख्य लेखाधिकारी उप-कोषागारों के निरीक्षण के सम्बन्ध में मार्गदर्शन ले सकते हे।

**76** कोषाधिकारी प्रतिवर्ष अपने जिले के प्रत्येक उप-कोषागार का न्यूनतम दो बार निरीक्षण करेंगे जिनमे से एक निरीक्षण विस्तृत होगा तथा दूसरा अचानक (सरप्राइज्ड़)। विस्तृत/नियमित निरीक्षण प्रत्येक अधिकारी को पर्याप्त समय पूर्व सूचना देकर किया जायेगा जो किसी कार्य दिवस के दिन भी हो सकता है अथवा

---

1. आदेश क्रमांक एफ 4(2) वित्त (रा. ब. ले. अ.) 79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा यह उप-अनुच्छेद जोड़ा गया।

अवकाश के दिन भी। किन्तु अचानक निरीक्षण सदैव बिना सूचना दिये तथा कार्य-दिवस के दिन ही किया जाना चाहिये।

[1]कोषाधिकारी अपने निरीक्षण-प्रतिवेदन की प्रतियां जिलाधीश, सम्बन्धित उप-कोषाधिकारी एवं महालेखाकार को भिजावेंगे।

**77** परिशिष्ट–II की सूची–3 में निरीक्षण अधिकारी के मार्गदर्शनार्थ निर्देशन एवं प्रश्न अंकित किये हुए हैं। ये अपने आप में पूर्ण नहीं हैं, केवल मार्ग-दर्शन के लिये हैं। अधिकारियों को इनके आधार पर स्वयं को यह निश्चित करना चाहिये कि उनका निरीक्षण प्रतिवेदन किस प्रकार का हो। यह अवश्य है कि किसी प्रतिवेदन में प्रश्न ही उनके सांकेतिक उत्तर नहीं रखे जायं बल्कि मामले की स्पष्ट स्थिति बताई जाय। कोषाधिकारी अपने निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रति जिला-धीश को उचित आज्ञार्थ प्रस्तुत करेंगे व एक प्रति महालेखाकार को भिजवायेंगे।

## अनुभाग-IV

### जमा एवं नकद तथा दूसरे विभागों की मूल्यवान सामग्री को जमा करना

**78** यदि किन्हीं विशिष्ट कारणों से जिलाधीश अथवा अन्य उच्च प्राधि-कारी यह आदेश दे दे कि राज्य सरकार के किसी विभाग की तिजोरी को कोषागार में रखा जावे अथवा उप-कोषागार में सुरक्षा हेतु रखवा लिया जाय तो उसकी सूचना महालेखाकार को दी जानी चाहिये। कोषागार में ऐसे मामलों का एक रजिस्टर जिसमें विभागों की अथवा अर्द्ध शासकीय संगठनों की रखी गई तिजोरियों की प्राप्ति एवं लौटाने आदि का विवरण होगा और लौटाने की प्राप्ति रसीद ली जावेगी। ऐसी तिजोरियों की चाबियां कोषालय में नहीं रखी जावेंगी और न ही उन तिजोरियों में रखी गई धनराशियों को कोषागारों के लेखों में सम्मिलित किया जायेगा। महालेखाकार ऐसे मामले की सूचना सरकार को देंगे जिसमें उनके अनुसार जिलाधीश ने नियमों के विपरीत तिजोरियां रखने को कोई अनुमति दी हो।

टिप्पणी:—जिले की सहकारी बैंकों अथवा अन्य स्वायत्तशासित निकायों/संस्थाओं जो अर्द्ध शासकीय तथा स्वतन्त्र हों की तिजोरियां (केश चेस्ट्स) जिला कोषालय/उप-कोषागारों में 30 रुपये प्रतिवर्ष प्रति चेस्ट के अनुसार शुल्क जमा कराकर रखी जा सकती हैं, ऐसा शुल्क प्रतिमाह भी दिया जा सकता है। माह के अंश को भी एक माह माना जावेगा। ऐसी शुल्क राशि को [2]065–अन्य प्रशासनिक सेवाएं (XX)–अन्य विविध प्राप्तियां मद में जमा कराया जावेगा।

---

1. आदेश संख्या एफ 4(2) वित्त/रा. व. ले. अ./79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा जोड़ा गया।
2. आदेश संख्या एफ 4(2) वित्त/रा. व. ले. अ./79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा संशोधित किया गया।

**79** सोने/चांदी के सिक्के, जवाहरात, जमानत के पत्रादि एवं जमानत की राशियां तथा अन्य मूल्यवान वस्तुएं जो एक राजकीय अधिकारी के हाथों में केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार के नाम प्राप्त हों तथा किसी निगमित निकाय जो स्वतन्त्र एवं स्वयंशासित हों तथा जिस पर राज्य सरकार का प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष नियंत्रण रहता हो, उनका ऐसा सामान सील बन्द पैकिटों में राज्य के किसी कोषागार अथवा उप-कोषागार में जिलाधीश के आदेश प्राप्त कर रखा जा सकता है। ऐसी सामग्री के मूल्य को कोषागार के लेखों में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। ऐसे मोहरबन्द पैकिट्स को प्रतिवर्ष अप्रेल में सम्बन्धित विभागों के अधिकारियों को बुलाकर परीक्षण करवा लिया जायेगा एवं वापिस उनको सीलबंद करके कोषागार में रखी गई तिजोरियां/अलमारियों में रख दिया जावेगा।

# अध्याय-2

## कोषागारों में धनराशि प्राप्त करने एवं उनकी पावतियां जारी करने की क्रिया-विधि

**80** कोषागार में अथवा बैंक में जमा कराने के लिये सामान्य रूप से नकद धनराशि स्वीकार की जायेगी, किन्तु चैक्स, बैंक-आदेश, बैंक-ड्राफ्ट तथा बैंकर चैक/चालान भी राज्य की संचित निधि/जन लेखा निधि में जमा करने के लिये स्वीकार किये जा सकेंगे।

### सिक्के, नोट्स इत्यादि की पावतियां

**81** राज्य सरकार को देय अथवा अन्य धनराशि जो राज्य के लेखों में प्राप्त होने योग्य हो की वसूली कानूनी चलन में रहने वाले सिक्कों अथवा नोट्स के रूप में भी की जा सकेगी।

### राजकीय देयताओं (ड्यूज) के भुगतानों के लिये चैक्स स्वीकार करना

**82** (1) (क). जहां एक कोषागार का नकद लेनदेन का कार्य बैंक द्वारा किया जाता हो वहां स्थानीय बैंकों के चैक्स राजकीय देयताओं के भुगतान के लिये स्वीकार किये जा सकते है अथवा सरकार के साथ किसी अन्य लेन-देन के सम्बन्ध में वे प्राप्त किये जा सकते हैं। यदि ऐसे चैक्स को प्रेषित करने वाले द्वारा रेखांकित कर दिया हो अथवा किसी मामले में अन्य सरकार ने बिना रेखांकित चैक्स को स्वीकार करने की अनुमति दी हुई हो तो वे भी स्वीकार किये जा सकते है किन्तु जब तक चैक का सिकारा (क्लीयरेन्स) नहीं हो जाय जब तक राज्य सरकार यह स्वीकार नहीं करेगी कि किसी मामले में भुगतान हो गया है एवं परिणामस्वरूप

किसी चैक की अन्तिम रूप से रसीद या पावती उसके प्रस्तुत करते समय ही नहीं दी जायेगी। उस समय केवल यह प्रमाणित कर दिया जायेगा कि अमुक चैक प्राप्त हो गया है। चैक का सिकारा होने पर एवं प्रस्तुतकर्ता द्वारा चाहने पर उसकी औपचारिक रसीद उस द्वारा बताये गये पते पर भिजवा दी जायेगी। यदि किसी चैक के सिकारे पर कोई व्यय होगा तो वह चैक प्रस्तुतकर्ता से वसूल किया जायेगा। चैक प्राप्त होने पर उसकी प्रारम्भिक पावती में केवल यही लिखा जायेगा कि "श्री/मैसर्स.............................से...... ..........बैंक का चैक क्रमांक............... दिनांक.. ....................तादादी रुपया......................................................प्रयोजनार्थ प्राप्त हुआ।"

(ख) एक चैक के प्रस्तुत करने पर यदि बैंक द्वारा उसे अस्वीकार कर दिया जाय तो उसकी सूचना तुरंत ही चैक प्रस्तुतकर्त्ता को देकर उससे वह राशि नकद में जमा कराने को कहा जायेगा, किन्तु राज्य सरकार किसी ऐसी हानि/क्षति के लिये उत्तरदायी नहीं होगी जो चैक के अस्वीकार हो जाने तथा उसकी एवज में नकद में धनराशि प्राप्त होने की तारीख के बीच सम्बन्धित व्यक्ति को उठानी पड़े।

(ग) जब कोई राजकीय .देदता किसी निश्चित तारीख तक चुकानी आवश्यक हो और उसके लिये चैक प्रस्तुत किया जाय तो सम्बन्धित व्यक्ति को सतर्कतापूर्वक इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि उस द्वारा प्रस्तुत चैक कोपागार अथवा प्राप्तकर्ता अधिकारी के हाथों में निर्धारित तिथि से एक दिन पूर्व अवश्य पहुंच जाय। राजकीय देयताओं के भुगतानों के लिये निर्धारित तिथि के दिन ही प्राप्त चैकों को सम्बन्धित अधिकारियों के विवेक के अनुसार स्वीकार करने से मना किया जा सकता है तथा उसके बाद प्राप्त चैकों को तो स्वीकार किया ही नहीं जायेगा।

टिप्पणी:—स्थानीय बैंक शब्द का प्रयोग इस नियम में किया गया है। इसका तात्पर्य ऐसी बैंक से है जो उसी स्थान पर स्थित है जहां बैंक ट्रेजरी स्थित है।

**83** डिमाण्ड-ड्राफ्ट्स तथा चैक्स में ही इन नियमों के प्रयोजनार्थ कोई अंतर नहीं किया जायेगा। केवल एक चैक का भुगतान उपरोक्त नियम–82 के अनुसार होने पर ही स्वीकार किया जाएगा तथा अतिरिक्त चैकों के सिकारे के बाद ही उसका भुगतान सरकार को प्राप्त हुआ समझा जायेगा।

(i) यदि एक चैक सरकारी या राजकीय बैंकर अथवा राजकीय अधिकारी जिसे सरकार की ओर ऐसा भुगतान स्वीकार करने का अधिकार है, को सम्भलाया जाता है, अथवा

(ii) यदि वह चैक दिये गए निर्देशों के अनुसार डाक द्वारा भिजवाया जाता है तो जिस दिन वह चैक भिजवाने का पत्र डाकघर को प्रस्तुत किया जाय उस दिन

भुगतान प्राप्त हुआ माना जायेगा। किन्तु यदि किसी चैक पर किसी निश्चित तारीख से पूर्व भुगतान योग्य नहीं अंकित किया हुआ हो तो ऐसे चैक का भुगतान उस तारीख से पूर्व हुआ माना जायेगा।

टिप्पणी:—उपरोक्त नियम 83 (ii) के प्रावधान उन मामलों मे भी ज्यों के त्यों लागू होंगे जहां राजकीय देयताओं का भुगतान डाक मनीआर्डर अथवा डाक द्वारा कोई अन्य मान्य तरीके से प्राप्त हो।

**84** सर्विस-पोस्टेज-स्टाम्प्स की सप्लाई के लिए जिलाधीश द्वारा सम्बन्धित राजकीय कार्यालयों से नकद धनराशि प्राप्त नहीं की जाय।

टीका:—गत वर्ष से भारत के डाक एंव तार विभाग (इण्डियन पोस्ट्स एण्ड टेलीग्राफ डिपार्टमेण्ट) राज्य मे अनेकों स्थानों पर टिकट एवं स्टाम्प्स आदि उपलब्ध कराने के लिए डीपोज की स्थापना कर दी गई है। नई प्रक्रिया के अनुसार अब ऐसे सर्विस पोस्टेज स्टाम्प्स की प्राप्ति के लिये राजकीय कार्यालयों को बिल्स पारित करवाकर उनके बैंक–ड्राफ्ट्स सम्बन्धित पोस्ट मास्टर के नाम बनवाने पड़ते है। बड़े शहरों में कोषागार द्वारा पारित बिल सीधे ही सम्बधित पोस्ट मास्टर के नाम पारित कर दिया जाता है और विभाग द्वारा उस बिल को सम्बधित पोस्ट आफिस में स्टाम्प्स की आवश्यकता बताते हुए जमा करा दिया जाता है।

## ज्ञापन अथवा चालान

**85** इन नियमों में अन्यथा प्रावधानों को छोकड़र अथवा जहां राज्य सरकार किसी विशेष प्रकार के लेन-देन के मामलों में अन्यथा प्रकार से आदेश करे, कोई भी व्यक्ति जो कोषागार अथवा बैंक अथवा राजकीय लेखों में धनराशि जमा कराना चाहता हो उसे ऐसी धनराशि जमा कराने के लिये एक ज्ञापन अथवा चालान भरकर प्रस्तुत करना होगा जिसमें प्रस्तुत भुगतान की प्रकृति, व्यक्ति अथवा राज्य अभिकारी जिसके खाते में वह जमा कराना है तथा अन्य आवश्यक सूचना अंकित की जावेगी ताकि ऐसी धनराशियों के एवज में औपचारिक पावती दी जा सके। ऐसे चालनों का सही वर्गीकरण जानने के लिये उन पर केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार का नाम स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना चाहिये तथा जहां तक सम्भव हो प्रत्येक मद में जमा कराने के लिये पृथक् से चालान प्रस्तुत किया जाय। चालानों मे बजट मद भी स्पष्ट रूप से अंकित की जाय जिसमें वह धनराशि जमा होनी है।

टिप्पणी:—जहां राजकीय देयता/राजस्व, कोषागार/बैंक वाले स्थान के अलावा बाहर के स्थानों मे सक्षम–अनुमति से राशि संग्रहित की गई है, तो ऐसी राशि राजकीय अनुमति से मनी-आर्डर्स के माध्यम से कोषागारों में भिजवाई जा सकती तथा उसके लिए किसी प्रकार के चालान की आवश्यकता नहीं है।

**86** (क) जब तक किसी नियम में अन्यथा प्रावधान नहीं हो चालान सदैव 2 प्रतियों में प्रस्तुत किये जायेंगे।

(ख) जहां एक निजी व्यक्ति द्वारा कोई धनराशि उसी कोषागार में जमा कराने के लिये प्रस्तुत की जाय, वहां सम्बधित विभागीय अधिकारी का कार्यालय भी हो तो कोषागार में प्रस्तुत करने से पूर्व ऐसे चालनों पर उस विभागीय अधिकारी के हस्ताक्षर करवाये जायेंगे जिसके लेखों में वह धनराशि जमा की जानी है।

टिप्पणी:— उपरोक्त नियम के प्रावधान के होते हुए भी निम्नांकित प्रवर्ग के अराजपत्रित अधिकारियों को भी चालानों पर कोषागार/बैंक में प्रस्तुत करने से पूर्व, हस्ताक्षर करने के लिये प्राधिकृत किया जाता है :—

(1) आबकारी निरीक्षक:—बालोतरा को वहां संग्रहीत आबकारी राजस्व की जमा के चालानों पर,

(2) बीमा सहायक:—जिला कोषागारों में कार्यरत बीमा सहायक को उस जिले की पंचायत समिति एवं अन्य स्वायत्त शासित निकायों द्वारा राजकीय बीमा योजना के लिये जमा करायी जाले वाली धनराशियों के चालानों पर।

**87** नियम 86 (ख) में उलिखित प्रावधानों को छोड़कर ऐसे चालानों की 3 प्रतियां प्रस्तुत की जायेंगी और ऐसी धनराशि प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को उनमें से एक प्रति उस पर पावती एवं हस्ताक्षर अंकित करने के बाद वापिस लौटा दी जायेगी। शेष 2 में से एक प्रति बैंक को तथा दूसरी प्रति विभागीय अधिकारी को भिजवा दी जायेगी।

टिप्पणी:—(1) आयकर के भुगतान जमा कराने के लिये विशिष्ट प्रकार के चालान-प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं जिनमें मूल (ओरिजिनल), दूसरी प्रति(डुप्लीकेट) तथा तीसरी प्रति(ट्रिप्लीकेट)अंकित किया हुआ है। मूल प्रति को सम्बन्धित आयकर अधिकारी को भिजवा दिया जायेगा।

(2) कृषि आयकर जमा कराने के लिये भी विशिष्ट चालान के प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं तथा इसी प्रकार आयकर अथवा राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित किसी परीक्षा में बैठने के लिये परीक्षा शुल्क जमा कराने के लिये पृथक् पृथक् विशिष्ट प्रकार के चालान निर्धारित किये गये हैं।

(3) जब तक राज्य सरकार द्वारा चालान प्रपत्रों के उपलब्ध कराने के संबंध में कोई अन्यथा व्यस्था प्राधिकृत नहीं कर दी जाय तब तक हिन्दी तथा अंग्रेजी भाषा में मुद्रित चालान प्रपत्र प्रत्येक कोषाधिकारी को निः शुल्क उपलब्ध कराने होंगे।

(4) चालान प्रपत्र जो लाल स्याही से मुद्रित हो वे सार्वजनिक निर्माण विभाग के लिये निर्धारित किये गये हैं।

**88** उन स्थानों पर जहां एक कोषागार का नकद लेन-देन का कार्य बैंक द्वारा किया जाता है वहां चालान पहले कोषाधिकारी को प्रस्तुत किये जायेंगे जो उस पर धनराशि स्वीकार करने के आदेश अंकित करेगा और बैंक को निर्देश देगा कि धनराशि स्वीकार कर पावती दे दी जाय।

उपरोक्त नियम 86(ख) के प्रावधानों के अनुसार एक विभागीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षित चालान के साथ प्रस्तुत धनराशि सीधे ही बैंक में स्वीकार कर ली जानी चाहिये और ऐसे चालानों पर कोषाधिकारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक नहीं हैं। विशिष्ट प्रकार से निर्धारित चालानों के साथ प्रस्तुत धनराशि जो आयकर, बिक्री कर इत्यादि के लिये आवश्यक हो, सीधे ही बिना कोषाधिकारी अथवा विभागीय अधिकारी के हस्ताक्षरों के बैंक में स्वीकार कर रसीद दी जानी चाहिये।

## कोषागारों के स्तर पर सावधानियां रखना

**89** जिस चालान/ज्ञापन के साथ धनराशि कोषागार में प्रस्तुत की जाय, वह चालान सर्व प्रथम लेखाकार (ट्रेजरी कर्मचारी) को प्रस्तुत किया जायेगा जो उसकी जांच कर पूर्णतः सही पाने पर उस पर लघु हस्ताक्षर करेगा। उसके बाद भुगतान प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को चालान को धनराशि सहित कोषपाल को प्रस्तुत करेगा जो धनराशि को गिनेगा, देखेगा, अपनी रोकड़ पुस्तिका में उसे अंकित करेगा और तब उस चालान पर अपने हस्ताक्षर करेगा और उन्हें अपने लेखाकार को भिजवा देगा ताकि वह भी अपनी रोकड़ पुस्तिका में दर्ज करले और उसकी औपचारिक रसीद तैयार करवा ले जो उनके हस्ताक्षरों से अथवा कोषाधिकारी के हस्ताक्षरों से जारी की जा सकती हो। ऐसी औपचारिक रसीद को भी भुगतानों के प्राप्त होने का वैधानिक प्रमाण माना जायगा।

**90** एक हजार रुपये से कम की पावतियों पर कोषाधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक नहीं है। उन पर कोषपाल एवं लेखाकार के हस्ताक्षर ही पर्याप्त हैं। उन धनराशियों की प्राप्ति की रसीद जो ट्रांसफर क्रेडिट द्वारा प्राप्त होती हैं, पर भी कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक नहीं होंगे। कुछ मामलों में जिलाधीश एक औपचारिक आदेश द्वारा किसी अधिकारी को मनोनीत करेगा जो एक हजार से कम की ऐसी रसीद पर हस्ताक्षर कर दे। एक हजार से ऊपर की जमा की रसीद पर कोषाधिकारी के हस्ताक्षर ही कराये जायेंगे।

**91** (1) यदि चालान मूल प्रति के अलावा अन्य दो या तीन प्रतियों में हो तो उसकी मूल प्रति प्रस्तुतकर्ता को पावती के प्रमाण में हस्ताक्षर कर लौटा दी जायेंगी। जहां किसी नियम अथवा आदेश के अनुसार मूल प्रति विभागीय प्राधिकारी को भेजने के आदेश हों अथवा उसका अन्य कहीं उपयोग करना आदेशित हो तो धनराशि की प्राप्ति की रसीद के रूप में ऐसे चालान की दूसरी प्रति अथवा कोई

और प्रति प्रस्तुतकर्ता को लौटायी जायेगी। जहां चालान किसी विप्रेषण (रेमिटेन्स) पुस्तिका अथवा पास बुक के साथ प्रस्तुत किया गया हो तो कोषागार में धनराशि प्राप्त होने के परिणामस्वरूप उस विप्रेषण पुस्तिका/पास बुक में भी कोषाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे।

(2) जहां कोई धनराशि नकद में वसूल नहीं की जाकर किसी बिल के भुगतान से वसूल की जाय और जिसमें ऐसी कटौती का पूरा विवरण अंकित हो तो जिस कर्मचारी से ऐसी राशि वसूल की गई है उसकी प्रार्थना पर एक रसीद इस प्रकार की दी जा सकती है कि अमुक राशि अमुक प्रकार के बिल में कटौती करने के माध्यम से वसूली के रूप में प्राप्त की गई है।

**92** सर्विस स्टाम्प्स जारी करने सम्बन्धी रसीद, जब ऐसी रसीद नकद राशि के भुगतान की एवज में दी जाय अथवा कोई चैक प्रस्तुत किया जाय तो उसकी पावती टी. आर.-5 में दी जायेगी जिस पर सदैव कोषाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे चाहे कितनी ही राशि जमा क्यों न हुई हो।

टिप्पणी (1):—भारत सरकार के प्रतिरक्षा विभाग ने सर्विस पोस्टेज स्टाम्प्स प्राप्त करने के लिये विशिष्ट प्रकार के प्रपत्र निर्धारित किये हैं। कोषाधिकारी को ऐसे प्रपत्रों को अपने हस्ताक्षरों के बाद लौटा देना चाहिये, पृथक् से रसीद देने की आवश्यकता नहीं है।

(2) जहां स्टाम्प्स का मूल्य चैक द्वारा जमा कराया जाय और उसके साथ एक पृथक् से इण्डेन्ट प्रपत्र कोषाधिकारी को प्रस्तुत किया जाय, तो ऐसे इन्डेण्ट को कोषागार में अभिलिखित कर लेना चाहिये तथा पृथक् से रसीद नहीं देनी चाहिये।

## परीक्षा शुल्क

**93** राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं में प्रवेश के लिये उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत परीक्षा शुल्क कोषागार में स्वीकार किया जा सकता है। ऐसे मामले में केवल एक ही रसीद (चालान की मूल प्रति) दी जानी चाहिये तथा उसकी दूसरी प्रति कभी भी जारी नहीं की जानी चाहिये।

## उप-कोषागार

**94** इस नियम के प्रावधान जिसमें जिला कोषागार में धनराशि प्राप्त करने तथा रसीद देने का उल्लेख है वे ज्यों के त्यों उप-कोषागारों पर भी प्रभावशील माने जायेंगे किन्तु उप-कोषागारों में जमा कराई जाने वाली समस्त धनराशियों की रसीद उप-कोषाधिकारी के हस्ताक्षरों से जारी की जायेंगी।

## कोषागार जिनका कार्य बैंक करते हैं (बैंक ट्रेजरीज)

**95** जिन कोषागारों के नकद लेन-देन का कार्य बैंकों द्वारा किया जाता है तथा जहां ऐसे बैंकों में राजकीय लेखों में जमा कराने के लिये धनराशियां

प्राप्त होती हैं और उनकी रसीद दी जाती है, ऐसे लेन-देनों का नियमन अध्याय–4 में अंकित नियमों के अनुसार शासित किया जावेगा।

# अध्याय-3

## कोषागारों में राजकीय धनराशियों की सुरक्षा

## अनुभाग-1

### सुरक्षित-कक्ष (स्ट्रांग-रूम) की सुरक्षा

**96** कोषागार के सुरक्षित कक्ष की सुरक्षा निम्नांकित नियमों के अनुसार शासित की जायेगी :—

(1) राज्य सरकार की विशिष्ट स्वीकृति के बिना कोई स्थान सुरक्षित कक्ष के रूप में प्रयोग नहीं किया जायेगा जब तक सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिशासी अभियन्ता अथवा उसके स्तर के अधिकारी द्वारा उस स्थान को सुरक्षित एवं समुचित प्रमाणित नहीं कर दिया गया हो।

सुरक्षित-कक्ष के लिये प्रमाण पत्र देने से पूर्व निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी ऐसे प्रमाण पत्र में वे आवश्यक शर्तें अंकित कर सकता है जिनकी पालना आवश्यक हो, जैसे सुरक्षित कक्ष में मूल्यवान वस्तुएं रखने की व्यवस्था के बारे में कि उनका ढेर नहीं लगाया जाय बल्कि उन्हें बक्सों में अथवा थैलियों में थोड़ी-थोड़ी दूरी पर दीवारों से दूर तथा किसी विशिष्ट स्थान पर रखा जाय। सुरक्षित कक्ष की दीवारों तथा उसके पास वाले स्थानों की भी जांच कर ली जानी चाहिये कि कोषागार में तैनात पुलिस घर उसकी भली प्रकार निगरानी कर सकता है अथवा नहीं।

(2) वर्तमान में स्थित कक्षों का अधिशासी अभियन्ता द्वारा वर्ष में एक बार निरीक्षण कर लिया जाना चाहिये।

टिप्पणी (1):—निरीक्षणकर्ता अधिकारी ऐसे सुरक्षित कक्षों की सुरक्षा के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र देंगे और सम्बन्धित कोषाधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह ऐसे प्रमाण-प्रत्र प्रतिवर्ष प्राप्त करे।

(2) उप-कोषागारों के सम्बन्ध में सुरक्षित कक्ष सम्बन्धित प्रमाण-पत्र प्रतिवर्ष उस क्षेत्र के सहायक अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा और 5 वर्ष में एक बार अधिषासी अभियन्ता द्वारा दिया जाना चाहिये।

(3) जिला पुलिस अधीक्षक अथवा पुलिस घर का अधिकारी यदि वह गैर सैनिक घर है, को भी प्रतिवर्ष सुरक्षित कक्ष का निरीक्षण करना चाहिये और एक आदेश अंकित करना चाहिये कि सुरक्षित-कक्ष की सुरक्षा के लिये सिपाही किस प्रकार तैनात किये जाते है। वे अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में उन बातों का उल्लेख

कर सकते हैं जो सुरक्षित कक्ष की सुरक्षा के लिये अतिरिक्त सावधानी के रूप में आवश्यक हों, जैसे प्रकाश की उचित व्यवस्था, आसपास तार लगाने अथवा घेराबंदी करने आदि। किन्तु ऐसे मामलों में उस भवन की सुरक्षा तथा उसके निर्माण कार्यों आदि का उत्तरदायित्व अधिशासी अभियन्ता पर रहेगा तथा उस सुरक्षित कक्ष में रखे हुए फर्नीचर आदि की सुरक्षा की जिम्मेदारी सम्बन्धित कोषाधिकारी की होगी।

(4) निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी के प्रमाण-पत्र की एक प्रति (जिसमें अधिशासी अभियन्ता, जिला पुलिस अधीक्षक अथवा कमांडिंग आफिसर) सुरक्षित कक्ष में ही एक दिखाई पड़ने वाले स्थान पर लटका दी जानी चाहिये। कोषाधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह यह देखे कि ऐसे प्रमाण-पत्र में अंकित शर्तों की पालना की जाती है।

(5) सुरक्षित कक्ष के दरवाजे एवं खिड़कियां स्थाई रूप से बंद एवं ताले लगे हुए होने चाहियें। केवल उन्हें उसी समय खोला जाय जब वहां से कोई सिक्का या अन्य मूल्यवान सामान निकालना हो अथवा रखना हो। ऐसे अवसरों पर कोषाधिकारी को व्यक्तिगत रूप से उस पूरे समय सुरक्षित कक्ष में उपस्थित रहना चाहिये जब तक वह भली प्रकार वापिस बन्द नहीं कर दिये जायें।

इस नियम के अपवाद स्वरूप यदि किसी सुरक्षित कक्ष के साथ लगे हुए स्थान पर कोषागार के कार्य संचालन के समय प्रकाश तथा वायु जाना आवश्यक हो तो सुरक्षित कक्ष के ऐसे स्थान के शटर्स खुले रखे जा सकते हैं शर्त यह है कि उसके कारण सुरक्षित कक्ष की सुरक्षा में कोई व्यवधान अथवा असावधानी नहीं हो और सारे मूल्यवान सुरक्षित रूप से ताले चाबियों में रखे रहें।

## सुरक्षित कक्ष के ताले (पेडलाक्स) एवं चाबियों की अभिरक्षा

**97** [1] सुरक्षित-कक्ष तथा तिजोरियों की दूसरी चाबियों आदि का नियमन निम्नांकित प्रावधानों से किया जायेगा :—

(1) जिला कोषालय में समस्त पेडलाक्स जो जिला कोषागार के लिये हों अथवा उप-कोषागारों के लिये हों का एक रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में संधारित करके सुरक्षित कक्ष में ही रखा जायेगा। इस रजिस्टर में दूसरी चाबियों (डुप्लीकेट कीज) का उल्लेख नहीं किया जाना चाहिये क्योंकि वे वहां नहीं रखी जाती हैं।

(2) प्रत्येक पेडलाक पर एक क्रमांक अंकित अथवा खुदा हुआ होना चाहिये और वही क्रमांक उसकी चाबी पर अंकित/खुदा हुआ होना चाहिये। जिले में जितने पेडलाक्स प्रयोग में लिये गये हैं उन सब पर अलग अलग नम्बर होने चाहिये। उप-कोषागारों के पेडलाक्स पर नम्बर भी जिला कोषागार में उपलब्ध होने चाहिये।

(3) जब एक पेडलाक खराब हो जाय अथवा आवश्यकता नहीं रहे अथवा उसकी चावी खो जाय तो उन परिस्थितियों की सूचना जिलाधीश को दी जानी चाहिये जो ऐसे पेडलाक के निपटान (डिस्पोजल) के आदेश देगे। जिस पेडलाक की दूसरी चावी खो गई हो उसे काम में लेना तुरन्त बंद कर देना चाहिये। कोई अतिरिक्त पेडलाक उप-कोषागारों में नहीं रखने चाहिये तथा जिलाधीश की अनुमति के बिना जिला कोषागारों में भी अतिरिक्त पेडलाक्स नहीं रखने चाहिये।

(4) किसी पेडलाक के खराब होने पर उसकी मरम्मत स्थानीय रूप से नहीं करानी चाहिये और न ही नई चावी बनवानी चाहिये।

(5) जिला कोषागारों में रखे हुए अतिरिक्त कोषागार तथा उप-कोषागारों के पेडलाक्स की दूसरी चावियों को जिला कोषागार के सुरक्षित कक्ष में पेडलाक्स में रखा जाना चाहिये जिसकी एक चावी कोषाधिकारी के पास तथा दूसरी चावी कोषपाल के पास रहनी चाहिये। सुरक्षित कक्ष के पेडलाक्स की दूसरी चावियां एक सीलबंद पैकिट मे कोषाधिकारी एवं कोषपाल के हस्ताक्षरों से जिला न्यायालय में अथवा जिलाधीश द्वारा निर्देशित अन्य स्थान पर जमा करायी जानी चाहिये। प्रतिवर्ष अप्रेल माह में उसे मंगाकर देख लिया जाय और नई सील लगाकर उसे वापिस जमा करा दिया जाय ताकि यह निश्चित हो जाय कि वह वही चावियां है। इस तथ्य का उल्लेख निर्धारित रजिस्टर मे भी किया जाना चाहिये।

(6) जब भी किसी कोषागार का कार्यभार स्थानान्तरण हो अथवा एक कोषपाल का स्थानान्तरण हो तब समस्त पैडलाक्स एवं दूसरी चावियां जो कोषागार से सम्बन्धित है उनकी जांच कर रजिस्टर में अंकित इंद्राजों से मिलान करना चाहिये और वहां एक प्रमाण-पत्र अंकित करना चाहिये कि वे सही है।

[2] जिलाधीश की आज्ञा से उपरोक्त नियमों में स्थानीय सुविधाओं को ध्यान में रखकर थोड़ा बहुत संशोधन किया जा सकता है किन्तु संशोधन करते समय निम्नांकित बातों पर अवश्य ध्यान दिया जाना चाहिये:—

(1) किसी एक व्यक्ति को दूसरी चावियों को रखने के लिये उत्तरदायी बनाया जाना चाहिये।

(2) वर्ष में एक बार ऐसी चावियों का सत्यापन अवश्य कर लिया जाना चाहिये।

(3) यदि कोई पेडलाक अथवा उसकी चावी खो गई हो तो उसकी सूचना जिलाधीश को तुरन्त प्रेषित की जानी चाहिये।

(4) आवश्यकता से अधिक पेडलाक्स उप-कोषागारों में नहीं रखे जाने चाहिये तथा जिला कोषागारों में भी उन्हें यथासम्भव नहीं रखना चाहिये।

[3] जब भी कोई प्राधिकृत अधिकारी कोषागार/उप कोषागार का निरीक्षण करे तो उसे पेडलाक्स, स्पेयर पेडलाक्स एवं चावियों व संधारित रजिस्टर का अवश्य

सत्यापन करना चाहिये और निरीक्षण प्रतिवेदन में इस बात का उल्लेख करना चाहिये ।

## कोष का भण्डारण (स्टोरिंग आफ ट्रेजर)

**93** [1] सुरक्षित कक्ष में सिक्के एवं नोट्स के भण्डारण के लिये निम्नांकित प्रक्रिया प्राधिकृत की जाती है:—

(1) सिक्के:—सिक्कों को एक ही जैसी समान थैलियों में 100, 500, 1000 अथवा 2000 की संख्या में, स्थानीय परिस्थियों के अनुसार, गिन कर रखना चाहिये । किन्तु निश्चित करने के बाद एक ही गणना की थैलियां रखी जायं और उसी सिद्धान्त की सदैव पालना की जाय । प्रत्येक थैली पर एक पर्ची लगी होनी चाहिये कि उसमें कितने सिक्के किस प्रकार के हैं तथा उन्हें किसने गिना है । गणना के बाद थैलियों के मुंह बांध देने चाहिये ।

नोट्स:—मुद्रा के नोट्स को सदैव 100-100 की गणना में गड्डियां बना कर रखना चाहिये । प्रत्येक प्रकार के नोटस् के लिये गड्डी होनी चाहिये और 100 से कम वाले नोटों की अलग गड्डी हो । गणना के बाद प्रत्येक गड्डी पर एक पर्ची चिपका दी जानी चाहिये जिससे यह ज्ञात हो सके कि किस धनराशि के उस गड्डी में कितने नोट हैं तथा उसकी गणना किसने की है ।

[2] सिक्कों की गणना निम्नांकित में से किसी प्रकार की जा सकती है:—

(1) एक ही आकार की थैलियों में उपरोक्त प्रकार गणना करके उन्हें सुरक्षित कक्ष में बक्सों में अथवा तिजोरियों में लकड़ी की अलमारियों में अथवा दीवार में बनी हुई अलमारियों में जमा कर रखा जाना चाहिये और प्रत्येक पर स्वतंत्र रूप से 2-2 ताले लगाये जाने चाहियें जो किसी व्यक्ति द्वारा नहीं खोले जा सकें । एक चाबी कोषपाल की सुरक्षा में तथा दूसरी चाबी कोषागार की सुरक्षा में रहनी चाहिये ।

(2) एक ही प्रकार के सिक्कों की इस प्रकार गिनी हुई थैलियों को एक दूसरे के ऊपर जमाकर रख देना चाहिये किन्तु यह क्रिया-विधि तभी अपनाई जानी चाहिये जब इस बात से आश्वस्त हो जाय कि सुरक्षित कक्ष का प्रत्येक दरवाजा, खिड़की, मोरा, उजालदान तथा हवादान अथवा अन्य छिद्र एवं खुला हुआ कोई ऐसा स्थान सुरक्षित कक्ष में नहीं है जिसमें हर कोई छड़ या उपकरण सुरक्षित कक्ष में पहुंचाई जा सके अथवा डाली जा सके ।

(3) अस्थाई रूप से सिक्कों को उन बक्सों में भी जमा रखा जा सकता है जिनके माध्यम से उप कोषागारों अथवा कोषागारों में धनराशियां लायी-ले जायी (रेमिट) जाती है ।

टिप्पणी:—सोने के सिक्कों को पृथक् से गिनकर तिजोरियों में अथवा सुरक्षित अलमारियों में रखना चाहिये।

[5] मुद्रा (नोट्स) को सिक्कों से अलग स्वतन्त्र रूप से लोहे के बक्सों अथवा ऐसे बक्सों में रखना चाहिये जो उन गड्डियों को सीलन अथवा दीमक से बचाकर सुरक्षित रख सकें। नोट्स की गड्डियां 100–100 की होनी चाहिये और प्रत्येक प्रकार के नोट की अलग गड्डी होनी चाहिये।

## अच्छे सिक्कों की बजाय चलन से बन्द हुए अथवा खोटे सिक्के प्राप्त होने के प्रति सावधानियां

**99.** चलन से बाहर हुए अथवा खोटे सिक्कों को अच्छे सिक्कों से बदलने की आशंका/जोखिम के विरुद्ध सावधानी बरतने के लिये ऐसे व्यक्तियों को नियुक्त करना चाहिये जो सिक्कों के प्राप्त होते ही उनकी भली प्रकार जांच कर लें तथा दिन के अन्त में भी उन्हें इस बात को देख लेना चाहिये। ऐसे व्यक्तियों के सुबह ड्यूटी पर आते ही तलाशी ले लेनी चाहिये कि उनके पास कोई सिक्के तो नहीं है तथा जाते समय भी तलाशी ले लेनी चाहिये।

## कोषागार में रखे कोष की सुरक्षा

**100.** इस नियम के प्रावधानों को छोड़कर एक कोषागार में उपलब्ध नकद अवशेष/बैलेन्स को डबल-लाक में रखना चाहिये जिसकी एक चाबी कोषाधिकारी के पास तथा दूसरी कोषपाल के पास रहती है। कोषपाल के पास उतनी धनराशि अथवा मूल्यवान सामान डबल-लाक से बाहर रह सकता है जितनी उसने जमानत दे रखी है। उस द्वारा रखी जाने वाली धनराशि/मूल्यवान सामान की भी प्रतिदिन कार्यालय समय के पश्चात् कोषाधिकारी द्वारा मोटे-रूप से जांच की जायेगी और उसे भी सुरक्षित-कक्ष में अलग से ताले में बंद करके रखा जायेगा।

**101.** निम्नांकित सावधानियां डबल-लाक से धनराशि निकालने अथवा उसमें जमा करते समय सतर्कतापूर्वक बरतनी चाहिये:—

(1) यदि नकद राशि सिक्कों के रूप में है तो सर्वप्रथम डबल-लाक में उसकी थैलियों को खोलकर यह देख लेना चाहिये कि इसमें वे ही सिक्के हैं। बाद में उनका वजन करके वापिस दूसरी थैलियों में उन्हें रखेगा। कोषागार की उपस्थिति में उन पर एक पर्ची लगा दी जानी चाहिये और तब उन थैलियों को डबल-लाक में रखना चाहिये।

(2) यदि नकद बची हुई राशि नोटों के रूप में है तो कोषाधिकारी को गड्डियों में से कुछ गड्डियों के नोट्स गिनने चाहियें और आश्वस्त होना चाहिये कि उन गड्डियों में संलग्न पर्ची के अनुसार ही नोट्स उपलब्ध है। इसके बाद उस पर पर्ची लगा देनी चाहिये तथा उन नोटों की गड्डियों को उनकी श्रेणी के अनुसार

जमा कर डबल-लाक में रख देना चाहिये और पर्ची पर हस्ताक्षर कर देने चाहिये। जब डबल-लाक से नोटों की गड्डियां बाहर निकाली जायं तो उन्हें गड्डियों के रूप में दिया जाना चाहिये, गिनने की आवश्यकता नहीं है।

(4) जब डबल-लाक से सिक्के बाहर निकाले जायं तो उनकी थैलियों को ही सम्भलाया जाना चाहिये, पुनः गिनने की आवश्यकता नहीं है।

(5) जब डबल-लाक में धनराशि निकाली जा रही हो अथवा रखी जा रही हो तो कोषाधिकारी एवं कोषापाल दोनों को वहां पूरे समय उपस्थित रहना चाहिये और ऐसे लेन-देन का इंद्राज कोषाधिकारी द्वारा कोषापाल की नोट-बुक में अपने हाथ से लघु-हस्ताक्षर सहित करना चाहिये, बाद में नोट बुक में डबल-लाक में रख देना चाहिये।

(6) यदि डबल-लाक में धनराशि कार्यालय समय की समाप्ति के बहुत देर बाद जमा कराई जा रही है और उसे गिनने का समय नहीं हो तो उसे सीलबंद पैकिट के रूप में डबल-लाक में रखा जा सकता है और दूसरे दिन प्रातः उस राशि का सत्यापन करके डबल-लाक में सम्मिलित किया जा सकता है।

(7) कोषाधिकारी को निम्नांकित बातों पर भी ध्यान देना चाहिये:--

(i) सिक्कों को तोलने से पहले यह देख लेना चाहिये कि तराजू सही है,

(ii) कोषाधिकारी को उस तिजोरी अथवा स्थान के पास ही रहना चाहिये जहां से सिक्के निकाल कर दिये जा रहे हैं अथवा रखवाये जा रहे हैं, तथा

(iii) उसे स्वयं को बक्से या तिजोरी में धनराशि रखने के बाद ताला बंद करना चाहिये अथवा खोलना चाहिये।

कोषाधिकारी को उक्त नियमों का पालन सावधानीपूर्वक एवं कठोरता से करनी चाहिये तथा डबल लाक सदैव उसकी उपस्थिति में ही खुलना एवं बंद होना चाहिये। उसे अपनी चाबी को न तो कोषागार को और न ही अन्य किसी कर्मचारी को सौंपना चाहिये तथा डबल-लाक से जब भी किसी राशि अथवा मूल्वान सामग्री का लेन-देन होता है उसका उल्लेख डबल लाक रजिस्टर में अपने हाथ से करना चाहिए। उसे सुरक्षित कक्ष का ताला भी अपने हाथ से बंद करना चाहिये। इस सम्बन्ध में रिजर्व बैंक को यदि कोई मानचित्र भेजा जाता है तो उसकी सावधानीपूर्वक जांच करके उसे समय पर भिजवाना चाहिये।

**102.** वैकल्पिक व्यवस्था के रूप में उन साधारण लेन-देनों, जो डबल लाक से धनराशि अथवा सामान निकालने अथवा जमा कराने के सम्बन्ध में होते हैं उन इन्द्राजों के लिए एक पृथक् से रजिस्टर भी रखना चाहिए और उसे देखना चाहिये कि ऐसा दूसरा रजिस्टर रखना सुविधाजनक है तथा उससे बहुत सी जानकारी रहती है। ऐसे दूसरे रजिस्टर में इन्द्राजात कोषपाल एवं कोषाधिकारी द्वारा तभी कर देने चाहिये जब वास्तव में लेन देन हों। कोषपाल के दैनिक-पत्रक में

इन्द्राज कोषपाल द्वारा किये जाने चाहिये । कोषाधिकारी की राजस्व को सुरक्षित कक्ष (स्ट्रौंग रूम) में रखा जायेगा और प्रतिदिन के अंत में कोषाधिकारी उस राजस्व के इन्द्राजों का सत्यापन करके प्रमाणित करेगा और उसका कोषपाल के अवशेष पत्रक के इन्द्राजों से मिलान किया जायेगा।

# भाग-2

## नकद-अवशेष राशि का सत्यापन

### सामान्य कार्यविधि

**103.** जिला कोषागार की नकद अवशेष राशि, सत्यापन के लिये जिलाधीश अथवा उस द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी स्वयं व्यक्तिगत परीक्षण के बाद, यह संतुष्ट करेगा कि सिक्कों एवं नोटों का वास्तविक स्टाक उतना ही है जितना कोषपाल के अवशेष पत्रक में अंकित है।

**104.** नकद अवशेष राशि की वास्तविक गणना के सम्बन्ध में निम्नांकित क्रिया-विधि अपनाई जायेगी:—

(1) सोने के सिक्कों को 1-1 करके गिना जायेगा और गिनकर थैली में रखा जायेगा। एक थैली में 100 सिक्के रखे जायेंगे और उस पर पर्ची लगवाई जायेगी तथा बाद में उसे तिजोरी में सुरक्षित रखा जायेगा। 100 से कम सिक्के पृथक् थैली में रखे जायेंगे। ऐसी थैलियों में से कोई एक थैली लेकर उसमें से 25 सिक्के गिन लिये जायेंगे और उनको तराजू में एक ओर रखा जायेगा और फिर तोला जायेगा। बाद में दूसरे 25 सिक्के गिनने के बाद तराजू में दूसरी ओर रखकर यह देख लिया जायेगा कि दोनों में वजन बराबर है। इस प्रकार गणना एवं तोल के बाद थैलियां रखी जायेंगी। जिन थैलियों में 100 से कम सिक्के हों अथवा जिनका तोल मानक तोल से कम हुआ तो उन थैलियों के सिक्कों की वास्तव में गणना करके ही पर्ची लगायी जायेगी।

(2) चांदी के सिक्के:— चांदी के सिक्के भी थैलियों में रखे जायेंगे और प्रत्येक थैली में एक निश्चित राशि के सिक्के रखे जायेंगे। इनमें से कोई भी एक थैली लेकर उसमें 50 अथवा 100 रुपये गिन लिये जायं और उन्हें छोटी तराजू में तोला जाय। उस वजन के बराबर ही दूसरे उतने ही सिक्के उस तराजू में दूसरी ओर रखकर तोल लिये जायं। समान होने पर उन दोनों को एक तरफ रख दिया जाय और फिर उतने ही सिक्के तोल लिए जायं। इस प्रकार प्रत्येक थैली तोल की तोल की जा सकती है। इस प्रकार समस्त थैलियों के वजन के आधार पर यह जांचा जा सकता है कि इनमें कुल कितने रुपये के सिक्के हैं।

(3) एसे तोल के वाद सारी थैलियों को तोलने के वजाय प्रत्येक 20 थैलियों में से एक थैली लेकर खोलकर उसके सिक्कों को तराजू में रखकर तोलकर सत्यापन किया जा सकता है। यदि तोल में कुछ अंतर हो तो पुनः 100–100 सिक्के तोलकर जांच कर ली जाय। यदि ऐसी जांच के वाद वे सही पाये जायं तो उन्हें रख दिया जाय किन्तु यह ध्यान रखा जाय कि तराजू पूर्णतः ठीक प्रकार कार्य करती है।

(4) टूटते हुए सिक्कों को 50 अथवा 100 अथवा 200–200 रुपयों के रूप में गिनकर छोटे-छोटे कपड़ों में रख दिया जाय।

टिप्पणीः—उपरोक्त अंकित प्रक्रिया के अनुसार लगभग 10 लाख रुपये के सिक्कों को एक घण्टे में तोलकर सत्यापन किया जा सकता है।

(5) ताम्बे, पीतल एवं निकल के सिक्के :—ऐसे सिक्कों को सत्यापित करने वाले प्राधिकारी द्वारा किसी भी संतोषप्रद तरीके से जांच की जा सकती है किन्तु उसे स्मरण रखना चाहिये कि यह रजिस्टर में दिखाये गये वैलेन्स के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। उसे समय समय पर थैलियों को तथा उनमें रखे सिक्कों को गिन लेना चाहिये, यद्यपि प्रतिमाह ऐसा करना आवश्यक नहीं है।

टिप्पणीः—सिक्कों की तोल द्वारा जांच करने से पूर्व इस वात का सदैव ध्यान रखना चाहिये कि तराजू भली प्रकार कार्य कर रही है।

(6) नोट्सः—100 रुपये अथवा उससे ऊपर के नोट्स का व्यक्तिगत रूप से सत्यापित करने वाले अधिकारी को गिनना चाहिये। इससे कम वाले नोट्स के वा में निम्न प्रकार कार्यवाही करनी चाहियेः—

(1) नोट्स सदैव 100–100 की गड्डियों में होते हैं और गड्डियों पर लगी पर्ची के अनुसार यह ज्ञात होता है कि उसमें किस श्रेणी के कितने नोट हैं। किसी एक गड्डी को तोलकर उसके आरम्भ के कुछ नोट अपने हाथ में रख लेने चाहिये और शेष को किसी कर्मचारी अथवा सहायक को गिनवा लेने चाहिये। अपने हाथ वाले नोटों को विना वताये गिनकर निश्चित कर लेना चाहिये कि गड्डी के दोनों भागों के नोट पर्ची में अंकित नोटों के समान हैं। ऐसी गणना के लिये सत्यापन करने वाला अधिकारी ही जिम्मेदार होगा और उसे ही उसकी जवावदेही करनी होगी।

टिप्पणीः—उपरोक्त नियमों को मुद्रित करवाकर एक सूचना पट्ट पर सुरक्षित कक्ष में चिपका देना चाहिये।

(2) उपरोक्त अंकित कार्यविधि के अनुसार अवशेष खजाने की जांच अथवा

गणना करने के बाद उनका सुरक्षित कक्ष में रखे गये रजिस्टर से मिलान करना चाहिये।

## नकद राशि के अवशेष की सूचना

**105.** प्रत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस को कोपागार में उपलब्ध रोकड़-अवशेष की विस्तृत सूचना महालेखाकार को भिजवानी होगी।

**106.** ऐसी सूचना निर्धारित प्रपत्र में जिलाधीश के हस्ताक्षर एवं इस प्रमाण-पत्र के साथ भेजी जायेगी कि उसने स्वयं ने बहुत ही सिक्कों एवं नोटों आदि की गणना करके यह संतुष्टि कर ली है कि वे सही हैं तथा रजिस्टरों के वैलेन्स मिलते हैं। ऐसी रिपोर्ट में कोषागार के वैलेन्स तथा अन्य उप-कोषागारों के वैलेन्स आदि का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिये।

टिप्पणी:—जिन कोपागारों के नकद लेन-देन का कार्य वैंक द्वारा किया जाता है वे ऐसी सूचना कुछ संशोधित प्रपत्र में भेज सकते हैं। नान-वैंक उप कोषागारों के वैलेन्स अंकित किये जायं किन्तु उनके साथ पृथक् से एक ज्ञापन संलग्न किया जाय कि सरकार की ओर से वैंक में कितने सिक्के है तथा कितने चलन से वाहर वाले सिक्के हैं।

**107.** सूचना में अंकित कुल योगों को शब्दों में एवं अंकों में लिखा जाना चाहिये तथा जिला कोपागार एवं उप कोपागारों में उसका क्या बंटवारा है यह भी स्पष्ट करना चाहिये। यह वताया जाना चाहिये कि किस स्थान पर सोने के कितने, चांदी के कितने, आठ आने वाले कितने तथा छोटे सिक्के कितने उपलब्ध हैं, कितने पीतल तथा निकल के सिक्के हैं। नोट्स की भी इसी प्रकार सूचना दी जानी चाहिये। इस सूचना में जिला कोपागार के डवल-लाक में कितनी राशि है तथा कोपपाल के पास कितनी है इसका उल्लेख भी आवश्यक है।

# भाग-3

## छोटे-सिक्कों के डिपोज में वैलेन्स के वारे में अभिरक्षा एवं सत्यापन

टिप्पणी:—राजस्थान में छोटे सिक्कों के डिपो स्टेट वैंक आफ इण्डिया के अलवर, जयपुर एवं जोधपुर शाखा में स्थापित हैं। ऐसे डिपोज के लेखे भारत के महालेखा नियंत्रक द्वारा प्रसारित अकाउण्ट कोड भाग–2 में अंकित निर्देशनों के अनुसार रखे जाते हैं।

**108.** इस अध्याय के भाग–1 के प्रावधान जो कोपागारों में सिक्कों के रूप में रखे जाते है के भण्डारण एवं सुरक्षा के मामलों में उसी प्रकार लागू होंगे जैसे छोटे सिक्कों के डिपोज पर लागू होते हैं। ऐसे सिक्कों के भण्डारण एवं सुरक्षा की जिम्मेदारी सम्बन्धित वैंक की होगी।

**109.** (1) प्रत्येक वर्ष 31 मार्च एवं 30 सितम्बर को जिला कोषागारों में स्थित डिपोज में उपलब्ध सिक्कों की गणना/सत्यापन जिलाधीश द्वारा की जायेगी तथा उसके परिणामस्वरूप उस माह भेजी जाने वाली कैश-बैलेन्स रिपोर्ट में उसका उल्लेख किया जायेगा। जब जिलाधीश मुख्यालय से अनुपस्थित हो, ऐसा सत्यापन कार्य करने में असमर्थ हो तो बैलेन्स का सत्यापन उस अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिये जो उन लेखों पर हस्ताक्षर करे अथवा जिलाधीश द्वारा मनोनीत अन्य राजपत्रित अधिकारी द्वारा।

(2) प्रत्येक प्रकार के सिक्के भरे बक्स अथवा थैलियों की अलग-अलग गणना की जायेगी और यह देखा जायेगा कि उनकी सील ज्यों की त्यों है। उनमें से 5 प्रतिशत चांदी के सिक्कों की थैलियां निकालकर उनमें रखे गये सिक्कों की गणना उपरोक्त नियम 104 में बताये गये तरीके से की जायेगी। निकल के सिक्कों की गणना उपरोक्त नियम 104 में बताये गये तरीको से की जाएगी।

टिप्पणी:—जहां छोटे सिक्कों का डिपो जिला कोषागार वाले स्थान पर स्थित न होकर अन्यत्र हो और उसकी गणना जिलाधीश के लिये किया जाना संभव नहीं हो तो वह कार्य जिलाधीश द्वारा मनोनीत राजपत्रित अधिकारी और उसके भी नहीं होने पर उप कोषागार अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिये।

**110.** बैंकों के साथ स्थापित छोटे सिक्कों के डिपो के बैलेन्स का सत्यापन रिजर्व बैंक द्वारा मनोनीत अधिकारी द्वारा सुविधाजनक अंतरालों में किया जायेगा। जो डिपोज स्टेट बैंक आफ इण्डिया की शाखाओं के साथ स्थित हैं उनका सत्यापन उस बैंक का अधिकारी करेगा। किन्तु राज्य सरकार का यह अधिकार होगा कि वह भी उन डिपोज में उपलब्ध बैलेन्स का स्वतन्त्र रूप से सत्यापन करवा सके, जब भी वह आवश्यक समझे। यह कार्य राज्य सरकार स्वयं अपने अधिकारियों अथवा रिजर्व बैंक की सहायता से करवा सकती है।

**111.** सत्यापन की कोई सूचना महालेखाकार को भेजना आवश्यक नहीं है, किन्तु महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में भी प्रमाण-पत्र भेजा जा सकता है। प्रत्येक वर्ष अप्रेल में भेजा जा सकता है कि गत वर्ष में ऐसे समस्त डिपोज का भौतिक सत्यापन करा दिया गया है।

## अध्याय-4

## उन कोषागारों से सम्बन्धित विशिष्ट-नियम जिनके लेनदेन का कार्य बैंक द्वारा किया जाता है

### सामान्य नियम

**112.** निम्नांकित नियम जिलाधीश या उन जिलाधीशों/कोषाधिकारियों अथवा बैंक के अधिकारियों के लिये मार्गदर्शन के लिये हैं जहां कोषागारों

के नकद लेन-देन का कार्य बैंकों द्वारा किया जाता है। बैंकों में राज्य सरकार की ओर से प्राप्त होने वाली धनराशियों तथा किये जाने वाले भुगतानों के सम्बन्ध में निम्नांकित बातें ध्यान में रखी जायें।

जिलाधीश शब्द की परिभाषा में कोषागार के प्रभारी अधिकारी को भी सम्मिलित माना जायेगा चाहे वह किसी नाम से पुकारा जाता हो।

**113.** संदेह के मामलों में तथा सामान्य नियम के रूप में उपरोक्त अनुच्छेदों में जो प्रक्रिया कोषागारों में लागू बताई गई है वही प्रक्रिया बैंकों में राजकीय लेन-देन के समय लागू मानी जायेगी।

**114.** स्टेट बैंक आफ इण्डिया अथवा उसकी किसी अन्य सहायक बैंक की शाखा के किसी प्रबन्धक/हैड कैशियर/चीफ कैशियर की मृत्यु हो जाने पर अथवा अचानक कार्य करने में असमर्थ हो जाने पर तथा उस बैंक अथवा उसके सहायक बैंक द्वारा कोई प्रबन्ध तुरन्त नहीं किया जा सकने पर राजकीय अधिकारी द्वारा ऐसे बैंक को तुरन्त आवश्यक सहायता उपलब्ध करवायी जायेगी और वह पूर्व में सहमत व्यवस्था के अनुसार उसे उपलब्ध कराया जायेगा। उसके लिये वह:—

(क) व्यक्तिगत रूप से बैंक में जायेगा, सुरक्षित कक्ष की चाबी अपने कब्जे में लेगा तथा अन्य समस्त नोट्स एवं मूल्यवान चीजों के रजिस्टर अथवा पुस्तकें अपने कब्जे में लेगा और यह देखेगा कि सुरक्षित कक्ष पूर्णतः सुरक्षित है और उसकी चौकसी करने वाले गार्ड को सचेत करेगा।

(ख) ऐसी घटना की तार द्वारा जानकारी सम्बन्धित बैंक के मुख्यालय अथवा क्षेत्रीय मुख्यालय को देगा।

(ग) कोषागार से सम्बन्धित आवश्यक लेन-देन के कार्य की तुरन्त व्यवस्था करेगा।

उक्त प्रकार की गई व्यवस्था की मुख्य जिम्मेदारी:—

(घ) जिला कोषालय पर उपस्थित जिलाधीश अथवा जिलाधिकारी की होगी तथा उनके नहीं होने पर उप खण्ड स्तरों पर अथवा तहसील स्तरों पर ऐसे कार्य की जिम्मेदारी उप खण्ड अधिकारी अथवा तहसीलदार की होगी। सम्बन्धित राज्य अधिकारी किसी भी स्थिति में उस बैंक के व्यक्तिगत कार्य-कलापों में हस्तक्षेप नहीं करेगा तथा उस बारे में हस्ताक्षर नहीं करेगा जो बहुत आवश्यक प्रकृति के न हों तथा वह काम तब तक स्थगित किया जा सकता है जब तक बैंक का कोई उत्तरदायी अधिकारी उस ब्रांच की जिम्मेदारी नहीं सम्भाल लेगा।

जब सम्बन्धित राजकीय अधिकारी के लिये उपरोक्त प्रकार कार्यवाही करना सम्भव नहीं हो अर्थात् उसके मुख्यावास से अनुपस्थित होने के कारण अथवा अन्य कारणों से, तो वह ऐसे कार्य किसी अन्य राज्याधिकारी को सौंप सकता है जो उप

कोषाधिकारी उसके स्तर से नीचे का हो तथा जो उस बैंक की शाखा के निकट हो।

न तो राज्य सरकार और न ही कोई राज्य कर्मचारी स्टेट बैंक ग्राफ इण्डिया अथवा उसके किसी सहायक बैंक अथवा अन्य तीसरी पार्टी के प्रसि किसी ऐसे कार्य के प्रति उत्तरदायी माने जायेंगे जो इस प्रकार के कार्यों के लिये उपरोक्त अंकित कारणों एवं स्थितियों में बैंक में कार्य/व्यवस्था कराने गये हों। यह अवश्य है कि मनोनीत राज्यधिकारी उस बैंक के सुरक्षित कक्ष, उसकी चावियों अथवा वहां की धनराशि अथवा लेनदेन लेखों के लिये अमानती (बैली) के रूप में उत्तरदायी रहेगा।

## लेखे

**115.** कोषागार के लेन-देन का कार्य करने वाले बैंक द्वारा निम्नांकित लेखे रखे जायेंगे:—

(क) स्क्राल (रोकड़-पुस्तिका) जो प्राथमिक अभिलेख होता है।

(ख) प्राप्तियों एवं भुगतानों का दैनिक लेखा, जो प्रतिदिन जिलाधीश कोषाधिकारी को भेजना होता है।

(ग) सामान्य लेजर, तैयार लेखे जो राज्य तथा केंद्रीय सरकार के सम्बन्ध में पृथक्-पृथक् भेजे जाते हैं।

(घ) एक पास-बुक जो प्रति दिन कोषाधिकारी को भेजी जाती है और उस द्वारा वापिस लौटा दी जाती है।

टिप्पणी:—सुविधा के लिये बैंक को 2 पास बुकें रखनी चाहियें ताकि एक लेखों के साथ भेजी गई पास बुक दूसरे दिन वापिस आवे और उस दिन दूसरी पास बुक का प्रयोग किया जावे। कारण कि कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी को भी ऐसी पास बुकों में हस्ताक्षर करने से पूर्व लेखों एवं वाउचरों की जांच करना आवश्यक होता है।

(ङ) त्रुटियों (एरर्स) से सम्बन्धित स्क्राल/पास बुक

स्पष्टीकरण:—दैनिक प्राप्तियों एवं भुगतानों के हिसाबों के साथ भेजी जाने वाली पास बुकों के अतिरिक्त बैंक द्वारा गलतियां ठीक करने के सम्बन्ध में भी अलग से पास बुक रखी जायेगी ताकि भेजे गये लेखों में यदि 1-2 दिन बाद अथवा उस माह में कोई कमी/गलती प्रतीत हो तो उसे सुधार कर इस पास बुक में अंकित करके कोषाधिकारी को भिजवा दिया जाय। इस भूल सुधार वाली पास बुक में योगों को माह के अंत में नियमित पास बुक में सम्मिलित किया जायेगा किन्तु इसका उपयोग अंतर्राज्यीय समायोजन (इण्टर-गवर्नमेण्ट-एडजस्टमेण्ट्स) में नहीं

किया जायेगा ।

स्काल (रोकड पुस्तिका) मे उन समस्त प्राप्तियो एव भुगतानो का उल्लेख किया जायेगा जो बैंक द्वारा प्राप्त/भुगतान किये जाते है। दोनो ओर इस शुद्ध राशियो को अंकित किया जायेगा जो प्राप्त की है अथवा भुगतानो की है, चाहे बिल का कुल योग (ग्रान्ड टोटल) कुछ भी हो ।

## दैनिक मानचित्र

**116.** बैंक द्वारा भेजे जाने वाले दैनिक लेखों मे उन समस्त भुगतानो एवं प्राप्तियो (रिसीट्स) का वर्गीकरण महालेखाकार द्वारा दिये गये निर्देशो के अनुसार इस प्रकार किया जायेगा कि वे कोषागारो मे रखे जाने वाले लेखो के समरूप हो। दैनिक लेखे प्रतिदिन एक कार्य दिवस के अन्त मे बैंक के व्यवस्थापक द्वारा तैयार करवाये जायेगे और उनकी जाच के बाद सही पाने पर उन्हे क्रमबद्ध जमाकर जिलाधीश को/कोषाधिकारी को उस रजिस्टर के साथ भेजा जायेगा जिसमे दैनिक प्राप्तियो एव भुगतानो का कुल योग अंकित होता है तथा इनके साथ भुगतान की गई राशियो के वाउचर्स तथा चालान की प्रति सलग्न की जायेगी। यह ध्यान रखा जायेगा कि दैनिक लेखो मे प्रत्येक बिल/दस्तावेज के पेटे भुगतान की गई शुद्ध (नेट) राशियो का ही उल्लेख किया जायेगा, चाहे उसमे से अन्य कटौतिया पुस्तक समायोजन (बुक-एडजस्टमेण्ट) द्वारा हुई हो ।

टिप्पणी सख्या 1:—दैनिक प्राप्तियो एवं भुगतानो के लेखो के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेजो को एक ताले लगे हुए बक्स मे सुरक्षित रूप से रखकर बैंक के व्यवस्थापक द्वारा जिलाधीश को भिजवाया जाय ताकि उनमे से किसी दस्तावेज/वाउचर पर किसी का हाथ नही पहुचे अथवा कोई निकाल नही सके।

2. महालेखाकार की सहमति से दैनिक लेखो को दूसरे दिन प्रातः भेजा जा सकता है किन्तु वे तैयार उसी दिन किते जायेगे और कोषाधिकारी को अपने यहा के लेखो को तब तक बद नही किया जायेगा जब तक बैंक से प्राप्त लेखा का उसमे समावेश नही कर दिया जाये ।

**117.** इस बात की पूरी सावधानी बरतनी चाहिये कि बैंक द्वारा भेजे जाने वाले समस्त वाउचरो/दस्तावेजो पर "भुगतान किया" (पेड) शब्द मुख्य रूप से अंकित कर दिया जाय ताकि किसी वाउचर का भुगतान पुनः प्राप्त करने के रूप मे किसी अवांछित व्यक्ति द्वारा उसका उपयोग नही किया जा सके ।

**118.** प्राप्तियो एवं भुगतानो के रजिस्टर मे 5 कालम होते है जिनमे:—

(i) दिनाक (ii) दिन भर की प्राप्तियो के योग, (iii) दिन भर के भुगतानो का योग (iv) व्यवस्थापक अथवा एजेण्ट के लघु-हस्ताक्षर (v) कोषाधिकारी के लघु-हस्ताक्षर ।

ऐसे रजिस्टर को तैयार करके प्रतिदिन दैनिक लेखों के साथ जिलाधीश को भिजवाया जायेगा जिसके कालम–4 में बैंक के व्यवस्थापक के लघु-हस्ताक्षर होंगे। कोषाधिकारी बैंक से प्राप्त स्क्राल (रोकड़ पुस्तिका) तथा वाउचर्स की जांच करेंगे तथा सही पाने पर उनका योग देखकर इस रजिस्टर में अपने लघु हस्ताक्षर करेंगे तथा वह रजिस्टर ऐसे लघु-हस्ताक्षर के बाद कोषाधिकारी को उसी दिन अथवा दूसरे दिन प्रातः लौटा दिया जायेगा।

**118.**(घ) स्टेट बैंक की राजकीय लेन-देन करने वाली शाखाओं द्वारा प्राप्तियों एवं भुगतानों का मासिक विवरण पत्र तैयार कर भेजे जायेंगे जिन्हें कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायेगा। ऐसे मानचित्रों के सत्यापन के बाद उनका एक संग्रहीत मासिक मानचित्र महालेखाकार को आगामी माह की 10 तारीख तक तथा मार्च का मानचित्र 15 अप्रेल तक भिजवा दिये जायेंगे। बैंकों द्वारा बतायी गई कमियों एवं भूलों के आधार पर पृथक से पूरक मानचित्र बैंक द्वारा प्रेषित किया जायेगा और उसे भी उक्त प्रकार सत्यापित कर पृथक् से भेजा जायेगा।

टिप्पणी:—बैंक द्वारा राज्य सरकार तथा केन्द्रीय सरकार से सम्बन्धित प्राप्तियों एवं भुगतानों के मानचित्र पृथक् पृथक् 3–3 प्रतियों में कोषाधिकारी को प्रेषित किये जायेंगे तथा उप कोषाधिकारियों को 4 प्रतियों में भेजे जायेंगे जो आगामी माह की पहली तारीख तक कोषागार/उप कोषागार में प्राप्त हो जाने चाहिये। ऐसे लेखों का सत्यापन करने के पश्चात् उनकी एक प्रमाणित प्रति जिस पर "परीक्षण किया एवं सही पाया गया" अंकित करके कोषाधिकारी द्वारा बैंक को लौटा दी जायेगी तथा दूसरी प्रमाणित प्रति महालेखाकार को भिजवा दी जायेगी और तीसरी प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखी जायेगी। उप कोषागारों पर प्राप्त चारों प्रतियों का परीक्षण कर सत्यापन किया जायेगा और 3 प्रतियां कोषाधिकारी को भिजवा दी जायेंगी जो उन पर उक्त प्रकार कार्यवाही करेंगे। उप-कोषागारों द्वारा ऐसी प्रतियां कोषाधिकारी को आगामी माह की 3 तारीख तक अवश्य भिजवा दी जानी चाहिये।

## राजस्व की प्राप्तियां

**119.** जो भी व्यक्ति राजकोष में धनराशि जमा कराना चाहेगा उसे दो प्रतियों में एक चालान/ज्ञापन के साथ वह धनराशि कोषागार में प्रस्तुत करनी होगी जहां चालान परीक्षण किया जायेगा और सही पाने पर उस पर "सही पाया गया" अंकित कर तथा प्राधिकृत अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लघु हस्ताक्षर किये जाने पर उसी व्यक्ति को लौटा दिया जायेगा ऐसे चालान में दिनांक, बजट मद, विभाग तथा जमा कराने का कारण स्पष्टतः अंकित होना चाहिये। ऐसे चैक किये

गये चालान को धनराशि सहित बैंक में प्रस्तुत किया जायेगा जहां उसके आधार पर धनराशि प्राप्त कर मूल प्रति पर उसकी पावती (रिसीट) अंकित कर दी जायेगी और प्रस्तुतकर्त्ता को दे दी जायेगी एवं दूसरी प्रति बैंक द्वारा दैनिक लेखों के साथ कोषाधिकारी को भिजवा दी जायेगी। एक चालान/ज्ञापन उसके सही किये जाने की तारीख से 10 दिन तक वैध माना जायेगा। जब तक उसे पुनः वैध (रीवैलिडेट) नहीं करवा लिया जाता, बैंक द्वारा धनराशि स्वीकार नहीं की जायेगी।

स्पष्टीकरण:—पोस्ट आफिस द्वारा भेजी जाने वाली धनराशियां कोषाधिकारी के हस्ताक्षरों के विना ही बैंक द्वारा स्वीकार नहीं की जायेंगी किन्तु पोस्ट-मास्टर अथवा उप-पोस्ट-मास्टर द्वारा ऐसी राशियों के साथ भेजे जाने वाले चालानों पर स्पष्ट रूप से यह अंकित किया जायेगा कि वह राशि "डाक एवं तार विभाग की रेमीटेंस राशि है।"

**120.** राजकीय देयताओं (गवर्नमेण्ट-ड्यूज) के रूप में स्थानीय बैंकों के नाम वाले चैक्स स्वीकार किए जायेंगे जिनकी आरम्भ में केवल यही पावती दी जायेगी कि अमुक चैक जिसका क्रमांक, दिनांक एवं धनराशि अमुक है अमुक व्यक्ति से प्राप्त हुआ है।

ऐसे चैक्स का प्रतिदिन सिकारा (क्लीयरेन्स) कराया जायेगा और उसकी राशि का बैंक द्वारा दैनिक लेखों में सम्मिलित किया जायेगा। यदि एक चैक अस्वीकृत हो जाता है तो उसकी सूचना तुरंत ही प्रस्तुतकर्त्ता को भेजकर उससे अन्य राशि नकद में जमा कराने की मांग की जायेगी।

## विभागीय-अधिकारियों द्वारा प्राप्तियां

**121.** वन विभाग एवं सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा जमा करवायी गई नकद राशि तथा अन्य जमायें उन विभागों से सम्बन्धित नियमों के अनुसार ही प्राप्त की जायेगी तथा उनकी पावतियां (रिसीट्स) दी जायेंगी।

**122.** बैंकों में रकम जमा कराने के लिए तैयार किए जाने वाले चालानों के प्रपत्र कोषाधिकारी द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे।

**123.** विभागों के माध्यम से जमा करायी जाने वाली धनराशियों की कोषागार के लेखों से तुलना का कार्य सम्बन्धित अधिकारी द्वारा किया जायेगा किन्तु ऐसे मानचित्रों को कोषाधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायेगा।

**124.** अन्य समस्त विभागों, जुर्मानों (फाइन्स), जब्त की गई राशियों (फोर फीचर्स) एवं अन्य विविध प्राप्तियां जो राज्य कर्मचारियों द्वारा जमा करायी जावें, को प्रतिदिन उन द्वारा 2 प्रतियों में बनाये गये चालानों सहित बैंक में जमा करवाया जायेगा। चालानों में उन समस्त मदों अथवा शीर्षों का उल्लेख किया जायेगा

जिनमें वे राशियां वर्गीकृत की जानी है। ऐसे चालान की एक प्रति बैंक द्वारा रखली जायेगी जिसे दैनिक लेखों के साथ जिलाधीश को भिजवा दिया जायेगा तथा दूसरी प्रति जमा कराने वाले कर्मचारी को दी जायेगी जो उसे अपने कार्यालय में अभिलेख के रूप में रखेगा।

टिप्पणी:—ऐसी जमाओं के लिये चालानों की एक पुस्तिका रखनी चाहिये और उनके साथ ही धनराशि भिजवायी जानी चाहिये।

## स्थानीय निधियों की प्राप्तियां तथा जमा राशियां

**125.** स्थानीय निधियों द्वारा बैंकों में जमा करायी जाने वाली राशियों का पूरा विवरण उनके यहां संधारित रजिस्टर में रखा जाता है। ऐसी निधियां जिलाधीश, न्यायधीश एवं दन्डायक के कार्यालयों में रखे जाते हैं। बैंक केवल उन द्वारा प्रेषित राशियों को चालानों के अनुसार जमा कर लेता है और उन्हें चालान में अंकित मद में वर्गीकृत करके कोषाधिकारी को लेखों के साथ भिजवा देता है।

**126.** वेतन एवं भत्तों तथा आकस्मिक व्यय जो नागरिक विभागों के के संस्थापनों एवं राज्य कर्मचारियों से सम्बन्धित हों जैसे न्यायालय, राजस्व, चिकित्सा, शिक्षा, पुलिस इत्यादि विभागों द्वारा तैयार किये गये बिल्स/दस्तावेजों को सर्वप्रथम जिलाधीश/कोषाधिकारी को परीक्षण के लिये प्रस्तुत करेंगे जो उनकी जांच करेगा और यदि वह उन्हें नियमानुसार सही मानता हो तो उन पर ही बैंक के नाम भुगतान आदेश मुखांकित (एनफेसमेण्ट) करेगा। ऐसे आदेश का उल्लेख कोषाधिकारी द्वारा संधारित भुगतान आदेश रजिस्टर में भी किया जायेगा और प्रत्येक बिल पर क्रमांक एवं दिनांक लगाकर हस्ताक्षर किये जायेंगे। इसके बाद वह पारित बिल प्रस्तुतकर्ता को लौटा दिया जायेगा जो उसे बैंक में प्रस्तुत कर जिलाधीश के आदेशानुसार उसका भुगतान प्राप्त कर लेगा।

**126ए.** समस्त प्रकार के बिल्स, चैक्स एवं अन्य दस्तावेज जो एक कोषाधिकारी द्वारा अथवा महालेखाकार के कार्यालय द्वारा बैंक के नाम भुगतान के लिये पारित कर दिये जाते है एवं ब्याज, भुगतान आदेश इत्यादि जो नान-नेगोशियेबल दस्तावेज होते है, उनके भुगतान पर बैंक को विशिष्ट सावधानी रखना आवश्यक है। ऐसे प्रत्येक भुगतान को प्रस्तुतकर्ता की पहचान कर, भुगतान प्राप्त करने वाला व्यक्ति सही एवं वही व्यक्ति है जिनके नाम बिल पारित किया गया है, तथा दस्तावेज का सही होना आदि के बारे में पूरी जांच पड़ताल करनी चाहिये। इस सम्बन्ध में बैंक के व्यवस्थापक/प्रशासन को सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 134 के प्रावधान के अनुसार कार्य करना आवश्यक है और यदि किसी दस्तावेज पर इस नियम के प्रावधानों के अलावा पृष्ठांकन (एन्डोर्समेण्ट) हो रहा हो तो बैंक भुगतान के लिए मना कर सकता है। जैसे प्रस्तुतकर्त्ता व्यक्ति/कर्मचारी के

नमूने के हस्ताक्षर यदि बैंक में नहीं हों तो भी बैंक भुगतान के लिये मना कर सकता है। यदि कोई बिल/क्लेम किसी संदेश वाहक (मैसेन्जर) अथवा प्रतिनिधि (रिप्रिजेन्टेटिव) के नाम पृष्ठांकित किया गया हो तो पृष्ठांकित करने वाले तथा उस प्रतिनिधि/वाहक दोनों के नमूने के हस्ताक्षर बैंक में पूर्व में ही उपलब्ध होने चाहिये। इसके उपरांत भी भुगतान प्राप्तकर्ता की संतोषपूर्वक रूप से पहचान कर लेनी चाहिये कि वह सही एवं वाजिब व्यक्ति है।

टिप्पणी:—जब किसी बिल का भुगतान पूर्णतः अथवा अंशतः बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से चाहा जाय तो बिल के साथ बैंक ड्राफ्ट के लिये एक औपचारिक आवेदन पत्र भी संलग्न किया जाना चाहिये तथा ऐसे बिल पर आहरण अधिकारी की धनराशि प्राप्त होने की पावती भी अंकित होनी चाहिये। यदि जिलाधीश/कोपाधिकारी ऐसे मामलों को नियमानुसार मान ले तो वे उस बिल पर ही इस तथ्य का उल्लेख कर देंगे कि बिल की कितनी राशि नकद चुकानी है तथा कितनी बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से।

**127.** नागरिक विभागों से सम्बन्धित भुगतान करते समय बैंक केवल उपरोक्त प्रावधानों की कठोरतापूर्वक पालना करने तक ही उत्तरदायी है तथा इस बात के लिये उत्तरदायी होगा कि प्रत्येक भुगतान किये गये बिल पर धनराशि प्राप्तकर्ता की समुचित एवं सही पावती अंकित है। ऐसी पावती बिल के अंत मे अंकित हस्ताक्षरों के अलावा होगी।

## विभागीय भुगतान

**128.** (क) नियमों के अनुसार साख पत्र (लैटर ऑफ क्रेडिट) जारी किये जाने पर उनके पेटे प्राप्त किये जाने वाले भुगतान बिना और किसी अधिकार पत्र के बैंक द्वारा किये जा सकते है किन्तु ऐसे भुगतानों के समय निर्धारित बातों को ध्यान में रखा जायेगा। नियमों/सीमाओं का ध्यान रखा जायेगा:—

(ख) साख-पत्रों से आवृत्त न होने वाले अन्य भुगतानों के सम्बन्ध में बैंक द्वारा जब तक कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी तब तक उस बिल अथवा दस्तावेज पर जिलाधीश के भुगतान आदेश अंकित नहीं हो जायें।

टिप्पणी (1):—जहां साख पत्र के आधार पर धनराशि केवल सम्बन्धित अधिकारी के कार्यालय वाले स्थान पर होना आवश्यक हो वहां ऐसे साख पत्र की मूल प्रति कोपाधिकारी द्वारा बैंक को भिजवा दी जायेगी किन्तु यदि किसी साख-पत्र के पेटे धनराशियां कोपागार के स्तर पर तथा उप कोपागार के स्तर पर चाही जायं तो कोपाधिकारी ऐसे साख पत्र को अपने कार्यालय में रखेगा और उसके आधार पर बैंक को तथा उप-कोपागार को अलग से अधिकार पत्र जारी करेगा।

(2) ऐसे साख पत्रों के पेटे चाहे गये भुगतान जो नान-बैंकिग उप-कोपागार के स्तर पर आवश्यक हों, से सम्बन्धित चैक/दस्तावेज को उप कोपागार मे प्रस्तुत

किया जायेगा जहां उसकी कोषाधिकारी के निर्देशों के अनुसार जांच की जायेगी और सही पाने पर उप कोषाधिकारी द्वारा उस पर भुगतान आदेश अंकित किया जायेगा और उसके उपरांत ही वह चैक/दस्तावेज सम्बन्धित बैंक में भुगतान प्राप्त करने के लिये प्रस्तुत किया जायेगा। जो चैक साख पत्र के पेटे कोषाधिकारी द्वारा पारित कर दिये जायं उन्हें उस स्थान के कोषाधिकारी को प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा बल्कि उन्हें सीधे ही वहां के बैंक में भुगतान के लिये प्रस्तुत किया जायेगा।

**129.** वन विभाग से सम्बन्धित भुगतानों से सम्बन्धित नियम इस नियमावली के अध्याय-5 में वर्णित हैं।

**130.** (क) सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिकारीगण आवश्यक धनराशि बिलों के माध्यम से अथवा चैक के माध्यम से प्राप्त करते हैं।

(ख) उनके बिलों का भुगतान बैंक द्वारा तभी किया जायेगा जब उन बिलों पर जिलाधीश द्वारा भुगतान आदेश अंकित कर लिया गया हो।

(ग) चैक्स से प्राप्त किये जाने वाले भुगतानों के सम्बन्ध में महालेखाकार द्वारा कोई साख पत्र जारी नहीं किया जायेगा किन्तु सार्वजनिक विभाग के एक सम्भाग (डिवीजन) के प्रभारी अधिकारी द्वारा उसके अन्तर्गत उप-सम्भागों के लिये आवश्यक धनराशियां आवश्यक पत्रों के आधार पर प्राप्त करने की व्यवस्था की जा सकती है।

(घ) एक सम्भाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा उक्त प्रकार जारी किये गये साख पत्रों के आधार पर बिना किसी और अधिकार पत्र के कार्यवाही की जायेगी और बैंक द्वारा निर्धारित सीमाओं के अन्तर्गत उनका भुगतान किया जायेगा। ऐसे चैक्स जो साख पत्रों से आवृत (कवर्ड) नहीं हों उनका भुगतान करते समय बैंक द्वारा कोई भी सीमा नहीं रखी जायेगी अर्थात् बैंक को यह नहीं देखना है कि साख पत्रों के अलावा जारी किए गए चैक्स के लिए प्रावधान उपलब्ध हैं अथवा नहीं किन्तु ऐसे मामलों में सम्भाग अधिकारियों को वित्तीय एवं लेखा नियमों के अध्याय-7 के प्रावधानों से शासित होना चाहिए क्योंकि राजकोष का पूर्ण उत्तर-दायित्व उसी पर माना जायेगा।

टिप्पणी:—उपरोक्त अनुच्छेद 128 के अनुसार टिप्पणी के प्रावधान उन साख-पत्रों के मामलों में भी लागू होंगे जो एक सम्भाग अधिकारी द्वारा जारी किये जाते हैं।

## प्राप्तियों की वापिसी (रिफण्ड्स)

**131.** राजस्व/जुर्माने आदि की राशियों की वापिसी बैंकों द्वारा अथवा बिलों के आधार पर की जायेगी जिन पर जिलाधीश के भुगतान के आदेश अंकित हों।

टिप्पणी:—इस नियम के उपरोक्त प्रावधान आयकर, मृत्यु कर, सम्पत्ति कर, व्यय सम्बन्धी कर (एक्सपेन्डीचर टैक्स), गिफ्ट टैक्स, विक्री कर, यात्री कर एवं माल भाड़ा कर के मामलों में लागू नहीं होंगे। ऐसे मामलों में सम्बन्धित प्राधिकारी ही पूर्व में प्राप्त करों में से करों के वापिस चुकाने के आदेश देने को सक्षम होते हैं और फलस्वरूप उनके आदेशों के आधार पर ही सम्बन्धित बैंकों द्वारा भुगतान कर दिये जाने चाहिये।

**डाक टिकट अथवा अन्य टिकटों की बिक्री पर बट्टा (डिस्काउण्ट)**

**132.** डाक टिकट तथा अन्य प्रकार के टिकटों की विक्री से सम्वन्धित वट्टे की धनराशि जो नियमानुसार खरीददार को छोड़ी जाती है वह कोषागार में उसी रूप में प्राप्त की जायेगी और ऐसे टिकट खरीदने के लिये जमा कराई गई राशि के चालानों पर ही उसकी भी पावती दी जायेगी।

**अमानत के रूप में जमा राशियों का भुगतान (डिपोजिट पेमेण्ट्स)**

**132.** (क) जिलाधीश, दण्डनायक अथवा एक न्यायालय के जमा राशि के रजिस्टरों में जो जमायें अमानत के नाम से की हुई हैं उनका वापिस भुगतान संबंधित अधिकारियों के आदेशों के आधार पर, बैंक द्वारा किया जायेगा। एक दण्डनायक अथवा न्यायाधीश द्वारा दिये गये ऐसे किसी आदेश वाले विल को प्रथमतः जिला कोषाधिकारी को प्रति हस्ताक्षरों/सत्यापन के लिये प्रस्तुत किया जायेगा जिसके वाद ही बैंक द्वारा भुगतात किया जायेगा। यदि बैंक द्वारा ऐसी जमा राशियों का कोई लेजर/खाता नहीं रखा गया हो तो प्रत्येक विल कोषाधिकारी के आदेशों के वाद ही चुकाया जायेगा।

(ख) जिन कार्यालयों की जमाओं का हिसाव बैंक द्वारा रखा जाता है उन्हें समय-समय पर, बैंक को उन जमा राशियों की सूचना भिजवानी चाहिये जो नियमों के अनुसार व्ययगत (लैप्सड्) हो गई हों ताकि उन इन्द्राजों को व्यक्तिगत खातों वाली पास वुक से हटा दिया जाय।

**भुगतान आदेशों की प्रभावशीलता**

**134.** जिला कोषागार के मुख्यालय पर भुगतान किये जाने वाले विल्स पर अंकित भुगतान आदेश उनके जारी किये जाने की तारीख से 21 दिन तक प्रभावशील माने जाते हैं। यदि इस अवधि के पश्चात् उन्हें प्रस्तुत किया जाय तो जब तक वे आदेश कोषाधिकारी द्वारा पुनः वैध (रीवेलिड) नहीं कर दिये जायें बैंक द्वारा भुगतान नहीं किया जायेगा। जो विल्स/चैक्स उप कोषागारों के स्तर पर भुगताये जाते हों उन पर अंकित भुगतान आदेश एक माह तक प्रभावशील माने जाते हैं।

टिप्पणी:—यदि क्लेम किसी भुगतान आदेश को पुनःवैध कराने के लिये, मूल आदेशों के 3 माह वाद भुगतान करने हेतु प्रस्तुत किया जाय तो कोषाधिकारी द्वारा

उस क्लेम का अब तक भुगतान प्राप्त नहीं करने के कारणों की जांच की जायेगी और संतुष्ट होने पर ही उस आदेश को पुनः प्रभावशील किया जायेगा। यदि कोई दिन उस पर अंकित भुगतान आदेश की तारीख के 3 माह बाद किन्तु 6 माह की सीमा से पूर्व कोषाधिकारी को पुनः वैध करने के लिये प्रस्तुत किया जाय तो परीक्षण कर तथा संतुष्ट होने पर उस क्लेम के भुगतान आदेश को पुनः प्रभावशील कर दिया जायेगा किन्तु उसकी सूचना जिलाधीश के माध्यम से मुख्य लेखाधिकारी को भेजी जायेगी जो उस बारे में आगे जांच करके यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे बिल का भुगतान औचित्यपूर्ण एवं वाजिब कारणों से ही रुका हुआ था। भुगतान आदेशों की तारीख के 6 माह बाद पुनः प्रभावशील करने के लिये प्रस्तुत समस्त बिलों को जिलाधीश की विशिष्ट स्वीकृति के अभाव में पुनः वैध / प्रभावशील नहीं किया जायेगा।

**135.** जिलाधीश के चाहने पर (लिखित में आग्रह करने पर) राजकीय लेन-देनों के लिए एक बैंक सार्वजनिक अवकाशों के दिन भी खोली जायेगी।

## कोषागार अधिकारी के लिये अतिरिक्त नियम

### भुगतान आदेशों के रजिस्टर

**136.** कोषाधिकारी द्वारा समस्त भुगतान आदेशों को दर्ज करने के लिए एक रजिस्टर रखा जाएगा।

### केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के लेखे पृथक्-पृथक् रखने के बारे में

**137.** जिला मुख्यावास पर स्थित कोषागार के नकद राशि के लेन-देन करने वाली बैंक अथवा उसकी शाखा द्वारा प्रतिदिन किये जाने वाले भुगतानों एवं भुगतान की जाने वाली राशियों का दैनिक लेखा राज्य सरकार का अलग तथा केन्द्रीय सरकार का अलग रखा जायेगा। यदि इस राज्य सरकार के अलावा अन्य सरकार की ओर से भी बैंक द्वारा लेन-देन किये जायं तो उसके दैनिक लेखे भी पृथक् से ही रखे जायेंगे। उक्त प्रकार रखे गये तीनों दैनिक लेखे तथा मानचित्र प्रतिदिन बैंक द्वारा कोषाधिकारी को भेजे जायेंगे। उन समस्त प्राप्तियों (रिसीट्स) एवं भुगतानों (पेमेन्ट्स) को सम्मिलित किया जाएगा जो केन्द्र/राज्य सरकार/अन्य प्रादेशिक सरकार की ओर से बैंक ने किए हैं। ऐसे लेखों के साथ समस्त सम्बन्धित वाउचर्स भी संलग्न किए जायेंगे। बैंक के व्यवस्थापक को यह ध्यान रखना होगा कि कोषाधिकारी को भेजे गए लेखों के योग बैंक द्वारा संधारित दैनिक परिशिष्ट के योगों से मिलते हैं तथा उन लेखों से मिलते हैं जो वह बैंक अपने मुख्यावास को भेजती है। यह भी ध्यान रखा जाय कि भुगतानों की कुल राशि (नेट पेमेन्ट्स) ही लेखों में अंकित की जाय।

टिप्पणी:—उपरोक्त नियम में अंकित क्रिया-विधि उन समस्त राज्य सरकारों द्वारा लागू की जाती है जो अपनी नकद अवशेष (कैश बैलेन्स) भारत के रिजर्व बैंक के साथ रखती है। रिजर्व बैंक के साथ की जाने वाली व्यवस्था नहीं होने तक इस बारे में महालेखाकार द्वारा जो निर्देश समय समय पर दिये गये है तथा जो इन नियमों के नियम-4 में अंकित है के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।

## लेखा का दैनिक हिसाब रखना

**138.**[1] जब बैंक से चालान्स एवं वाउचर्स सहित दैनिक लेखा प्राप्त हो जावे तो प्रथमतः उसकी जांच चालान्स एवं उन वाउचर्स के आधार पर की जावेगी जो लेखों के समर्थन में संलग्न होकर आये हैं। इसके बाद जिन वाउचर्स को कोषाधिकारी द्वारा स्वीकार करके निर्धारित रजिस्टर में दर्ज कर लिया जावे उन्हें भुगतान आदेशों के रजिस्टर में अंकित इन्द्राजों के आधार पर चिन्हित (मार्कंड) किया जावेगा अर्थात् वाउचर्स में अंकित भुगतान तिथि को भुगतान रजिस्टर के सम्बन्धित इन्द्राजों के समक्ष अंकित किया जावेगा। इसके बाद आय अथवा व्यय संबंधी प्रत्येक इन्द्राज, जो दैनिक लेखों में अंकित है, को कोषागार की रोकड़-पुस्तिका में, या तो सीधे ही अथवा किसी अन्य सहायक रजिस्टर के माध्यम से, अंकित किया (पोस्टेड) जावेगा।

टिप्पणी:—उक्त अंकित प्रक्रिया के समय प्राप्त प्रत्येक वाउचर पर उस रजिस्टर, जिसमें उन्हें अंकित किया है, के क्रमांक के आधार पर वाउचर संख्या (क्रमांक) अंकित की जावेगी—कारण कि भुगतान रजिस्टर में अंकित क्रमांक संख्या इस लिये सही नहीं रहेगी कि भुगतान आदेशों के बाद भी प्रत्येक बिल तुरंत ही बैंक में भुगतान हेतु प्रस्तुत हो जावें।[1]

**139.** कोषाधिकारी को अपने कार्यालय में एक केन्द्रीय सरकार के लिये तथा दूसरा राज्य सरकार के लिये बैंक जमा (बैंक डिपोजिट्स) रजिस्टर्स, सहायक रजिस्टरों के रूप में रखने चाहियें जिनमें उसे प्रतिदिन अलग-अलग बैंक से प्राप्त भुगतान एवं प्राप्तियों की सूचियों के आधार पर प्राप्तियों एवं भुगतानों के अंतर को अंकित करना चाहिये। ऐसे रजिस्टरों में 3 कालम होंगे। पहले में दिनांक, दूसरे में शुद्ध भुगतान व तीसरे में शुद्ध प्राप्तियां अंकित की जायेंगी। जिस दिन केन्द्र अथवा राज्य सरकार के भुगतान लेखों में कुल प्राप्तियां (टोटल रिसीट्स) उस दिन के कुल भुगतानों से अधिक हों तो उस अंतर को सम्बन्धित रजिस्टर्स के दूसरे कालम में अंकित किया जावेगा तथा जिस दिन भुगतान उस दिन की प्राप्तियों से

---

1. वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ 5 (41) वित्त (रा. व. ले-I) 74 दिनांक 24-6-81 द्वारा प्रतिस्थापित।

अधिक हों तो उसके अंतर को कालम-3 में अंकित किया जायेगा।

**140.** माह के आखिरी दिन इन रजिस्टरों के कालम संख्या 2 एवं 3 के अंतरों के योगों को नकद भुगतान के लेखा अथवा भुगतान सूची के योगों को ध्यान में रख कर उन्हें बैंक डिपोजिट्स सेन्ट्रल अथवा बैंक डिपोजिट्स स्टेट्स के रजिस्टरों में सम्मिलित कर लिया जायेगा। यही प्रक्रिया उन उप-कोषागारों के भुगतानों के मामलों में भी लागू होगी जिनके नगद लेन-देन का कार्य एक बैंक द्वारा किया जाता है। उप-कोषागारों के माह के अंतिम दिनों के लेखों की सूचना महालेखाकार के पुस्तक अनुभाग (बुक डिपार्टमेण्ट) को आगामी माह की 5 तारीख तक पृथक् से भिजवायी जानी चाहिये ताकि बैंक एवं ट्रेजरीज के मासिक लेखों का महालेखाकार द्वारा समय पर मिलान कर लिया जाय।

टिप्पणी:—ऐसे चैक्स जो सीधे ही बैंक को प्रस्तुत किये जायं और जिन्हें बैंक स्थानान्तरण जमा (ट्रांसफर क्रेडिट) के रूप में स्वीकार करती है उन्हे कोषागारों में अलग से स्थानान्तरण वाले (भुगतान पेमेण्ट्स) के रजिस्टर में अंकित करना आवश्यक नहीं है क्योंकि उन्हें बैंक अपने लेखों में सीधे ही प्राप्ति अथवा भुगतान के रूप में सम्मिलित कर लेता है।

**141.** केंद्र अथवा राज्य सरकार के अधिकारीगण जिन्हें चालानों के माध्यम से कोषागारों में धनराशि जमा करनी होती है तथा धनराशियां आहरित (ड्रा) करनी होती हैं के लिये यह आवश्यक है कि उन द्वारा भेजे गये समस्त चालानों वाउचरों, चैकों अथवा बिलों इत्यादि पर दाहिने भाग में ऊपर की ओर मोटे शब्दों में "केंद्र अथवा राज्य" शब्द अंकित करने चाहिये ताकि प्राप्तियों एवं भुगतानों का सही वर्गीकरण हो सके। यदि ऐसा नहीं किया गया हो तो बैंक को अपने लेखे तैयार करने से पूर्व ऐसा सुधार करा लेना चाहिये। जहां ऐसा नहीं हो तथा कोषागार भी उसे ठीक नहीं कर सके तो ऐसे भुगतानों अथवा प्राप्तियों को जिन पर वर्गीकरण के प्रयोजनार्थ स्पष्ट रूप मे केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार अंकित नहीं हो उन्हें राज्य सरकार के लेखों में, महालेखाकार द्वारा समायोजन कर सम्मिलित कर लेना चाहिये। यही स्थिति जमाओं तथा भुगतानों के मामलों में लागू की जायेगी किन्तु ऐसे मामलों में कोषाधिकारी को चाहिये कि सम्बन्धित अधिकारियों का ध्यान ऐसी बार-बार की जाने वाली भूलों की ओर तुरन्त आकर्षित करे।

यदि किसी वाउचर के भुगतान को बैंक के लेखों में गलत वर्गीकृत कर दिया गया हो तो उसकी दुरुस्ती कोषागार को भुगतान अथवा प्राप्तियों के लेखे भेजने से पूर्व ही की जा सकती है बाद में नहीं। बाद में ऐसी गलतियों को कोषागार में निम्नांकित नियमों के प्रावधानों के अनुसार आवश्यक समायोजन के माध्यम से सुधारा जा सकेगा।

**142** (क). कोपागार में बैंक द्वारा गलत वर्गीकरण (मिस क्लासीफिकेशन वाई दी बैंक्स) के सम्बन्धी एक रजिस्टर रखा जायेगा। केन्द्रीय सरकार के लिये इसमें अलग भाग होगा और राज्य सरकार के लिए अलग। जिन मामलों में बैंक द्वारा केन्द्रीय सरकार से सम्बन्धित लेनदेन की प्रविष्टियां राज्य सरकार के लेखों में कर दी गई हों तो ऐसे रजिस्टर में राज्य सरकार के खातों में पूरी प्राप्तियां/भुगतान लेकर अन्त में "केन्द्र एवं राज्य सरकारों के बीच समायोजन के हिसाब--बैंक द्वारा गलत वर्गीकरण" (एडजस्टिंग अकाउण्ट विटवीन सेंट्रल एण्ड स्टेट गवर्नमेण्ट्स--मिस क्लासीफिकेशन वाइ दी बैंक) शीर्षक के सामने उतनी धनराशि अंकित कर देनी चाहिये जो गलत सम्मिलित कर की गई हो और उतनी धनराशि का एक इन्द्राज केन्द्रीय सरकार के खातों में प्राप्तियों की ओर अंकित कर लेना चाहिये। इसी प्रकार केन्द्रीय सरकार से सम्बन्धित भुगतानों को जब भूल से बैंक द्वारा राज्य सरकार के भुगतानों में अंकित कर दिया जाय तो ऐसे गलत इन्द्राजों के योगों को केन्द्रीय भुगतानों वाली रोकड़ वही में समुचित शीर्षक के अन्तर्गत अंकित करके उपरोक्त मद के माध्यम से समायोजन दिखा दिया जाना चाहिये।

(ख) बैंक द्वारा प्रेषित लेखों एवं भुगतानों की सूची में भी कोपागार द्वारा निम्न-प्रकार कार्यवाही की जा सकती है यदि उनमें भी कुछ भुगतानों को गलत रूप से वर्गीकृत कर दिया गया हो।

केन्द्रीय सरकार से सम्बन्धित प्राप्तियों को यदि बैंक द्वारा गलत वर्गीकृत करके राज्य सरकार की प्राप्तियों में सम्मिलित कर दिया गया हो तो उन योगों को राज्य सरकार की प्राप्तियों के लेखों में "बैंक द्वारा गलत वर्गीकरण (मिस क्लासीफिकेशन वाई दी बैंक) मद के समक्ष दिखा देना चाहिये तथा उसके अनुरूप प्रविष्टि (इन्द्राज) केन्द्रीय सरकार की भुगतान सूची में समायोजन शीर्षक के अन्तर्गत अंकित कर देना चाहिये।

**143.** ऐसे उप-कोपागारों जिनके नकद लेनदेन का कार्य उप-कोपागार ही करते हों, उनके यहां होने वाले केन्द्रीय सरकार से सम्बन्धित लेन-देनों की सूचना पृथक् से महालेखाकार को कोपाधिकारी द्वारा प्रति माह निर्धारित प्रपत्र में भिजवाई जायेगी जिसके लिए एक साधारण रजिस्टर कार्यालय में रखा जायेगा जिसमें प्रतिवेदन की प्राप्तियां एवं केन्द्रीय सरकार की ओर से किए गए दैनिक भुगतानों का प्रत्येक उप-कोपाकार से सम्बन्धित उल्लेख किया जाएगा। इस रजिस्टर से कोपाधिकारी इस बात का निश्चय कर सकेंगे कि गत माह में केन्द्रीय सरकार से सम्बन्धित कुल कितनी प्राप्तियां जमा हुई और कितनी राशि के भुगतान किए गए तथा उनका उल्लेख नकद लेखों के सारांश में अंकित कर दिया गया है।

## सूचना एवं प्रमाण-पत्र

**144.** किन्हीं नियमों अथवा राज्य सरकार के अधिनियम अथवा सरकार के किसी आदेश के अन्तर्गत यदि किसी विभाग अथवा कार्यालय को प्रतिमाह उस द्वारा जमा कराई गई धनराशियों एवं आहरित किये गये भुगतानों की सूचना देना आवश्यक हो तो ऐसी सूचना/प्रमाण-पत्र कोषागार कार्यालय में बनायी जायेगी बैंक में नहीं क्योंकि कुल प्राप्तियों एवं भुगतानों की सूचना प्रस्तुत करना मात्र उद्देश्य ही नहीं है बल्कि इस बात का मिलान करना है कि कार्यालय द्वारा जमा कराये गये अथवा प्रतिदिन किए गए भुगतानों का समावेष कोषागार के लेखों में भी किया गया है।

## कोषागार द्वारा भेजी जाने वाली विवरणिकायें (रिटर्नस)

**145.** कोषागार द्वारा भेजी जाने वाली समस्त विवरणिकाओं (रिटर्नस), केवल उनको छोड़कर जो महालेखाकार के स्पष्ट आदेशों/निर्देशों के अनुसार बैंक द्वारा भेजनी होती हैं, बैंक द्वारा तैयार नहीं करनी हैं बल्कि कोषागार में ही तैयार कर भिजवायी जानी चाहिये।

**145-ए.** जिला कोषागारों जिनके नकद लेनदेन का कार्य बैंक द्वारा किया जाता है, बैंक का प्रबंधक राजकीय भुगतानों के लिए पर्याप्त धनराशि की व्यवस्था अपने यहां रखेगा। उसे प्रति सप्ताह शनिवार को सम्बन्धित कोषाधिकारी द्वारा एक मानचित्र भिजवाया जायेगा जिसमें यह अंकित किया जायेगा कि आगामी 2 सप्ताहों में जिला कोषागार के स्तर पर लगभग अमुक राशि की आवश्यकता होगी तथा अनुमानतः अमुक राशि जमा के रूप में प्राप्त हो सकेगी। दूसरे मानचित्र में उप कोषागारों के स्तर पर अनुमानतः जमा होने वाली राशि तथा उन्हें विप्रेषण (रेमीटेन्स) के रूप में भेजने के लिये अमुक भुगतान की आवश्यकता होगी।

जहां कोई एक भुगतान 20 हजार से अधिक का हो तो उसकी सूचना तुरन्त ही कोषाधिकारी द्वारा बैंक को दी जायेगी ताकि वह भी बिल के भुगतान की व्यवस्था कर सके।

# अध्याय-5

## विशिष्ट विभागों से सम्बन्धित विशिष्ट नियम

## अनुभाग-I

### वन विभाग

**146.** वन विभाग के एक अधिकारी द्वारा जितनी भी धनराशियां

कोषागार में जमा करायी जायं अथवा उसके लेखे में जमा करायी जायं उन सबको वन विभाग विप्रेषण (फारेस्ट रेमिटेन्स) मद में जमा दिखाया जायेगा।

## प्राप्तियां (रिसीट्स)

**147.** राज्य सरकार की आय के रूप में संग्रहित धनराशि जो जिला कोषागार अथवा उप-कोषागारों के स्थानों के अलावा अन्य स्थानों पर संग्रहीत की जायं, वह कोषागार को धनादेशों (मनी आर्डर) द्वारा विप्रेषित (रेमिट) की जायेगी। ऐसे मामलों में कोई चालान अथवा उसकी कोई प्रति कोषागार में प्रस्तुत नहीं की जाती बल्कि जो धनराशि डाक व तार विभाग द्वारा भिजवायी जाती है उसे बिना चालानों के ही जमा कर लिया जाता है। धनादेशों के प्रपत्र के अंत में निर्धारित पावती वाले स्थानों पर ही ऐसी धनराशि के प्राप्त होने की सूचना अंकित करके सम्भागीय वन अधिकारियों को लौटा दी जायेगी तथा उनके प्रतिदिन जितने भी मनीआर्डरों के माध्यम से विप्रेषण (रेमिटेन्स) प्राप्त होंगे उनकी दैनिक सूचना पृथक् से उस अधिकारी को भिजवा दी जायेगी।

**148.** अर्नेस्ट मनी के रूप में जमा जो राज्य सरकारों के नियमों के अनुसार निविदाकर्ता/अनुबंधनकर्त्ता अथवा वन विभाग द्वारा उत्पादित सामग्री खरीदने वालों के द्वारा सीधे ही कोषागार अथवा उप कोषागार में जमा करायी जाय तो उन्हें राजस्व जमायें (रेवेन्यू डिपोजिट्स) माना जायेगा तथा वन विप्रेषण (फारेस्ट रेमिटेन्स) नहीं कहा जायेगा। फलस्वरूप ऐसी जमाओं का उल्लेख उस वन अधिकारी के लेखों में नहीं होना चाहिये। यदि कोई अर्नेस्ट मनी आरम्भ में सम्बन्धित वन अधिकारी ने प्राप्त की हो और बाद में उसे कोषागार में भेजा गया हो तो भी उसे राजस्व जमा ही मानना चाहिये।

टिप्पणी:—वन विभाग के अधिकारियों द्वारा विभिन्न स्थानों पर जब नीलामी के माध्यम से वन विभाग का कोई उत्पादन या सामग्री बेची जाय तब खरीदने वालों से अर्नेस्ट-मनी स्वीकार की जाय और बाद में वह कोषागार में भेजी जाये तो वह उसे वन विभाग के लेखों में राजस्व अमानत के रुप में ही दिखाया जाना चाहिये। यदि सरकार के निदेशानुसार यह प्रणाली अधिक सुविधाजनक हो अन्यथा ऐसी सरकारी राशियों को वन विभाग विप्रेषण (फारेस्ट रेमिटेन्स) के रुप में सम्बन्धित वन अधिकारी के लेखों में कोषागार द्वारा दिखाया जा सकता है किन्तु उस वन अधिकारी को ऐसी जमाओं के विस्तृत लेखे अपने कार्यालय में रखने होंगे और उनका विवरण/हिसाब महालेखाकार को भिजवाना होगा।

**149.** किसी भी वन विभाग के सम्भाग अधिकारी के नाम अथवा लेखों में जमा होने के लिये किसी भी राशि को कोषागार द्वारा स्वीकार कर लिया

जायेगा यदि चालान पर उस सम्भाग का नाम अंकित है जिसके लेखों में वह राशि जमा की जानी चाहिये। चालान में अंकित बजट शीर्षों के अनुसार ही उसे जमा किया जायेगा।

**150.** टी. आर. -6 प्रपत्र में एक साधारण परिशिष्ट वन विभाग विप्रेषण की सूचना का बनाया जायेगा जिसमें पृथक् से यह दिखाया जायेगा कि उस कोषागार में प्रत्येक वन विभाग के सम्भाग द्वारा अथवा उसकी ओर से कितनी धनराशि जमा हुई है और वह शिड्यूल महालेखाकार को भेजा जायेगा।

**151.** वन विभाग के एक अधिकारी द्वारा जब कुछ धनराशि नकद में तथा कुछ धनराशि चैक द्वारा अथवा पूर्णतः चैक द्वारा भिजवायी जाय तो उसका स्पष्ट उल्लेख सम्बन्धित चालान पर अथवा विप्रेषण पत्र (रेमिटेंस नोट) में अंकित किया जायेगा।

**152.** टी. आर.–52 में कोषागार में वन विभाग के सम्भागों के द्वारा अथवा उनकी ओर से प्राप्त समस्त विप्रेषण (रेमीटेंस) राशियों की एक संकलित रसीद कोषाधिकारी द्वारा आगामी माह की दस तारीख से प्रत्येक सम्भागीय वन अधिकारी को भिजवायी जायेगी जो उस कोषागार से सम्बन्धित हो।

**टीका:**—उक्त नियम की तीसरी पंक्ति में "एक तारीख" शब्दों की बजाय "दस तारीख" आदेश क्रमांक एफ 4(2) वित्त/रा. व. ले./79-II दिनांक 23-6-81 द्वारा बदले गये हैं।

## भुगतान

**153.** वन विभाग के अधिकारियों वितरण के लिये निधियां कोषागार से चैक के माध्यम से प्राप्त करने की सुविधा दी जाती हैं। ऐसे अधिकारियों के बारे में महालेखाकार द्वारा उस कोषागार को सूचना दी जाती है तथा चैक्स पारित करने के अधिकार दिये जाते हैं।

**154.** एक कोषाधिकारी द्वारा वन विभाग के एक उप-सम्भाग अथवा रेन्ज के अधिकारी द्वारा प्रस्तुत चैक को स्वीकार कर भुगतान के लिये पारित कर दिया जायेगा। यदि इसके सम्बन्ध में मुख्य वन संरक्षक, वन विभाग द्वारा कोषाधिकारी को विशिष्ट रूप से लिखित में ऐसा करने के निर्देश दिये गए हों। मुख्य वन संरक्षक के आदेशों द्वारा उस उप सम्भाग अथवा रेन्ज के अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से चैक्स द्वारा धनराशि आहरित करने तथा एक विशिष्ट सीमा तक धनराशि राजकोष से प्राप्त करने के लिए आहरित किया जाएगा। ऐसे अधिकारी को उसी चैक बुक का प्रयोग नहीं करना चाहिये जिसका प्रयोग सम्भाग वन अधिकारी (डिवीजनल फारेस्ट आफिसर) द्वारा किया जाता है।

**155.** एक उप कोषागार के स्तर पर वन विभाग के एक अधिकारी की आवश्यकता के अनुसार बैंक द्वारा धनराशि आहरित करने के लिये जिला कोषाधिकारी द्वारा आवश्यक व्यवस्था की जायेगी। यदि ऐसा करने के लिए कोषाधिकारी को महालेखाकार अथवा सरकार द्वारा ऐसे निर्देश दिये गये हों। कोषाधिकारी को यह भी बताया जायेगा कि उप कोषागार के स्तर पर उन वन अधिकारी को कितनी कितनी धनराशि की कब कब आवश्यकता होगी।

**156.** ऐसा प्रत्येक चैक, जिसका भुगतान उपरोक्त नियमों के अनुसार किया गया है उसे टी. ए.–13 शिड्यूल प्रपत्र में अंकित कर महालेखाकार को सूचित किया जायेगा।

### वन विभाग के अधिकारियों को अवकाश वेतन

**157.** वन विभाग का एक अधिकारी जो अवकाश पर हो के अवकाश वेतन का भुगतान उसी प्रकार किया जायेगा जिस प्रकार अन्य राजपत्रित अधिकारियों को ऐसी राशि का भुगतान किया जाता है। अवकाश वेतन के ऐसे बिल को कोषागार के लेखों में सम्मिलित किया जायेगा तथा उसे वन विभाग के अन्य चैकों के समान माना जायेगा।

# अनुभाग-II

## सार्वजनिक निर्माण विभाग

### परिचयात्मक

**158.** इस अनुभाग में सम्मिलित नियम प्राथमिक रूप से सार्वजनिक निर्माण विभाग से सम्बन्धित उन लेन-देन के मामलों पर प्रभावित होते हैं जिनका उल्लेख भारत के महालेखा-नियंत्रक द्वारा प्रसारित अकाउण्ट कोड भाग–2 एवं 3 में किया गया है तथा यह नियम अकाउण्ट कोड के निर्देशों के पूरक के रूप में माने जायेंगे। यही नियम विशिष्ट भूमि अवाप्ति अधिकारियों तथा अन्य राज्याधिकारियों जो सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिकारी नहीं हों, किन्तु जिन्हें सार्वजनिक निर्माण कार्यों की मद से व्यय करने का अधिकार हो पर भी लागू होंगे। कोषाधिकारियों को स्पष्ट किया जाता है कि वे अन्य नागरिक विभागों (सिविल डिपार्टमेण्ट्स) के अधिकारियों जिन्हें सार्वजनिक निर्माण कार्यों के वितरण अधिकारी के रूप में प्राधिकृत किया हुआ हो इन नियमों के इस अध्याय में अंकित नियमों के अलावा और कोई धनराशि आहरित नहीं करनी चाहिये।

**159.** ये नियम ऐसे निर्माण कार्य (बहुत छोटे) तथा मरम्मत

राजस्व का एक उद्धरण महालेखाकार कार्यालय को नकद राशि के लेखों के साथ भेजा जायेगा।

(घ) अधिकारियों/कर्मचारियों से राजकीय आवास के एवज में मासिक किराया वसूल करने के लिए सम्भाग कार्यालय द्वारा 2 प्रतियों में स्टेटमेण्ट्स/बिल्स भेजे जायेंगे जिनके आधार पर सम्बन्धित आहरण अधिकारी द्वारा कर्मचारियों/अधिकारियों के मासिक वेतन बिलों से, बिना कर्मचारी/अधिकारी की सहमति के, कटौती द्वारा वसूल कर ली जायेगी। बिल के भुगतान के बाद सम्भाग अधिकारी से प्राप्त बिल की दूसरी प्रति उसे इस प्रमाण-पत्र के साथ लौटा दी जायेगी कि उस बिल/मानचित्र में अंकित किराये की राशि बिल से कटौती द्वारा वसूल कर ली गई। दूसरी प्रति बिल के साथ संलग्न कर दी जायेगी।

## भुगतान (पेमेण्ट्स)

**161.** सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिकारियों को धनराशियां दो प्रकार से, अर्थात् (1) वेतन बिल या यात्रा भत्ता बिल अथवा अन्य प्रभारी बिल के माध्यम से तथा (2) चैकों के द्वारा।

**162.** नियम 161 में अंकित प्रक्रियाओं (मेथड्स) के माध्यम से प्राप्त धनराशियों का हिसाब कोषागार में पृथक् पृथक् प्रकार रखा जायेगा।

## विपत्र (बिल्स)

**163.** सार्वजनिक निर्माण विभाग के राजपत्रित अधिकारी अपने व्यक्तिगत क्लेम्स कोषागार से उसी प्रकार प्राप्त कर सकते है जिस प्रकार अन्य नागरिक विभागों के राजपत्रित अधिकारियों से प्राप्त करते हैं। सार्वजनिक निर्माण विभाग के राजपत्रित अधिकारियों के व्यक्तिगत क्लेम्स तथा अन्य-प्रभार (कंटिन्जेन्ट) के बिल्स केवल कार्यालय अध्यक्ष अथवा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ही उठाये जा सकते हैं और उनको कोषाधिकारी द्वारा तभी पारित किया जायेगा जब ऐसे अधिकारी के बारे में महालेखाकार ने लिखित में कोषाधिकारी को प्राधिकृत कर दिया हो।

**164.** एक राजपत्रित अधिकारी से सम्बन्धित बिल्स तथा अन्य-प्रभार मद के बिल्स जब कोषागार में भुगतान आदेशों के लिये प्रस्तुत किये जायं तो आहरण अधिकारी आवश्यकतानुसार ऐसे बिलों का पूरा भुगतान नकद में ले सकते हैं अथवा कुछ भुगतान नकद में व कुछ उप-कोषागारों के नाम कैश आर्डर अथवा बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से प्राप्त कर सकते है।

## चैक्स

**165.** सार्वजनिक निर्माण विभाग के एक सम्भाग के प्रभारी अधिकारी तथा वे अधिकारी जिन्हें महालेखाकार द्वारा अकाउण्ट-कोड भाग-3 के

नियमों के अनुसार किसी विशिष्ट कोषागार से चैक्स के माध्यम से धनराशि आहरित करने को प्राधिकृत कर दिया जाय तो वे चैक्स के माध्यम से उस मनोनीत कोषागार अथवा उप कोषागार से अथवा उसके आदेशों से भुगतान के लिए धनराशियां प्राप्त कर सकते हैं। ऐसे मामलों में सम्भाग अधिकारी अथवा अन्य आहरण अधिकारी द्वारा चैक्स से धनराशि प्राप्त करने की कोई सीमा निर्धारित नहीं की जायेगी अर्थात् कोई साख पत्र जारी नहीं किया जायेगा।

**166.** चैक्स द्वारा किये जाने वाले भुगतानों का एक रजिस्टर टी. ए.–11 प्रपत्र में कोषालय में रखा जायेगा जिसमें भुगतान किये गये समस्त चैक्स का उल्लेख किया जायेगा किन्तु ऐसे रजिस्टर के अवशेष (बैलेन्स) वाले कालम में कुछ भी नहीं लिखा जायेगा। यदि कोई साख पत्र जारी नहीं किया गया हो तो भुगतान किये चैक्स को कोषाधिकारी द्वारा अपने मासिक रोकड़ लेखों के साथ एक सूची संलग्न करके महालेखाकार को भिजवा दिया जायेगा। सूची में चैक्स का क्रमांक, दिनांक तथा धनराशि की सूचना अंकित की जायेगी।

## अधीनस्थ अधिकारीगण (सबॉर्डिनेट आफिसर्स)

**167.** सार्वजनिक निर्माण विभाग का एक सम्भाग अधिकारी जिसे इन नियमों के नियम 165 के अन्तर्गत कोषागार से चैक्स के माध्यम से धनराशि उठाने का अधिकार हो वह उसके सम्भाग में किसी भी उप-सम्भागीय अधिकारी को अपने खाते के विरुद्ध धनराशियां आहरित करने के लिये प्राधिकृत कर सकता है। ऐसे मामलों में कोई पृथक् से लेखा आरम्भ करने की आवश्यकता नहीं होगी। केवल सम्भागीय अधिकारी के अधिकार पत्र के आधार पर जो चैक्स उप सम्भाग अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किये जाये तथा भुगतान किये जायें उन्हें उस सम्भाग अधिकारी के लेखों में ही सम्मिलित माना जायेगा।

जहां एक सम्भागीय अधिकारी द्वारा अपने अधीन कार्यरत किसी उप सम्भागीय अधिकारी को किसी माह में एक निश्चित सीमा तक ही धनराशि आहरित करने के लिये प्राधिकृत किया जाय तो कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी द्वारा ऐसे अधिकार पत्र के पीछे की ओर ही उन समस्त चैकों का उल्लेख कर देना चाहिये जो उस अधिकार पत्र की पालना में प्रस्तुत किये जायें। माह का अर्थ कलैण्डर माह से लिया जाय जब तक की अधिकार पत्र में ही उसके बारे में स्पष्ट उल्लेख नहीं हो। कोषागार में टी. ए.–11 में निर्धारित रजिस्टर में वास्तविक भुगतान के दिन ही ऐसे चैक्स का इन्द्राज किया जाना चाहिये।

टिप्पणी:—सार्वजनिक निर्माण विभाग के सभी अधिकारियों के लेखे कलैण्डर माह की अंतिम तारीख से बंद नहीं किये जाते हैं। यदि धनराशि आहरित करने की सीमा किसी माह के बीच से आरम्भ होती हो तो अधिकार पत्र में

अंकित तारीख तक ही वह माह माना जायेगा। ऐसी स्थिति में अधिकार पत्र के पेटे धनराशि 2 माहों में भी आहरित की जा सकती है। उदाहरणस्वरूप यदि अधिकार पत्र 21-10-81 को जारी कर यह अंकित किया जाय कि एक माह के लिये अमुक अधिकारी को अमुक धनराशि चैक से प्राप्त करने के लिये प्राधिकृत किया जाता है तो उसके अनुसार 20-11-82 तक उस अधिकार पत्र में अंकित धनराशि चैक्स के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है। किन्तु यदि अधिकार पत्र में यह अंकित किया गया हो कि माह अक्टूबर, 1981 में अमुक राशि आहरित करने का अधिकार दिया जाता है, तब 31-10-81 तक ही वह अधिकार पत्र प्रभावशील रहेगा।

**168.** जब एक उप सम्भाग अधिकारी को चैक्स के माध्यम से धनराशियां कोषागार के अलावा अन्य स्थान से आहरित करना आवश्यक हो तो प्रथम बार उस सम्भाग अधिकारी को महालेखाकार के माध्यम से उस कोषागार से धनराशि उठाने के अनुमान प्राप्त करने होंगे और उसके बाद ही वह अपने अधीनस्थ अधिकारी को अपने लेखों के पेटे धनराशि उठाने को प्राधिकृत कर सकता है। ऐसे मामलों के लिये विप्रेषण तथा स्थानान्तरण पावतियों से धनराशि उपलब्ध नहीं करानी चाहिये।

## उप-कोषागारों के स्तर पर भुगतान

**169.** सार्वजनिक निर्माण विभाग के एक सम्भागीय अधिकारी अथवा उसके उप सम्भागीय अधिकारी द्वारा तहसील स्तर अथवा उप-कोषागार के स्तर से चैक्स के माध्यम से धनराशि उठाने का अधिकार है।

## पास-बुक

**170.** उस प्रत्येक चैक जिसका भुगतान कोषाधिकारी ने किया हो की धनराशि एक पास बुक में अथवा भुगताये गये चैक्स की सूची में टी. आर.-51 में अंकित की जायेगी। जो सम्भागीय अधिकारी के पास रहेगी। ऐसे रजिस्टर को उसे निर्धारित समय पर कोषागार में मिलान के लिये तथा प्रमाणीकरण के लिये भिजवाना होगा। जहां उसका मिलान कोषागार में संधारित ऐसे रजिस्टर से किया जायेगा तथा दैनिक लेखों को ही सत्यापित किया जा सकता है।

टिप्पणी:—यदि किसी सम्भागीय अधिकारी का कार्यालय कोषागार वाले स्थान पर हो तो ऐसी पास बुक प्रत्येक सप्ताह कोषागार में भेजी जायेगी और जहां यह दोनों कार्यालय अलग-अलग स्थान पर हों वहां कोषाधिकारी से विचार विमर्श के बाद निर्धारित तारीख को भेजी जायेगी। एक सम्भागीय अधिकारी जो दो बैंकों अथवा कोषागारों से धनराशि प्राप्त करता हो तो उसे पास बुक भी दो रखनी होगी।

## विविध भुगतान (मिसलेनियस-पेमेण्ट्स)

**171.** सार्वजनिक निर्माण विभाग के लेखों के पेटे कोषागार द्वारा किये जाने वाले विविध भुगतान तथा भूमि अवाप्ति अधिकारीगण जो विशेष अधिकारी नहीं हों, से अवाप्ति भूमि के मुआवजे के लिये धनराशि सीधे ही सम्बन्धित विभाग के बजट से बैंक के माध्यम से प्राप्त करेंगे और उन व्ययों को सीधे ही रोकड़ पुस्तिका में नामे लिखा जायेगा, केवल सम्बन्धित सम्भाग स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।

## लेखों का मासिक मिलान

**172.** एक कोषाधिकारी द्वारा प्रति माह के आरम्भ में सार्वजनिक निर्माण विभाग के सम्भाग अधिकारी से उन भुगतानों का मिलान कर लेना चाहिये जो चैक्स के माध्यम से गत माह में उस सम्भाग अधिकारी ने प्राप्त किये हों और उसके बाद कोषाधिकारी को संकलित रसीद बनाकर तथा सत्यापन कर पूर्व में दर्शाये नियम 160 तथा 170 के अनुसार जोड़ करना चाहिये जिसमें उन समस्त प्राप्तियों/विप्रेषण (रेमिटेन्स) का उल्लेख किया जायेगा जो गत माह में कोषागार में जमा कराये गये तथा उन समस्त चैकों का भी उल्लेख होगा जिन्हें कोषागार ने भुगतान के लिये पारित किया था। कोषाधिकारी को प्रति माह उससे पूर्व के माह से सम्बन्धित सार्वजनिक निर्माण विभाग के प्रत्येक सम्भाग के सम्बन्ध में प्राप्त समस्त राजस्व/राशियों एवं राजकोष से आहरित किये गये समस्त चैकों के योगों का उल्लेख करके यह प्रमाणित करना होगा कि "मैं प्रमाणित करता हूं कि इस कोषागार के द्वारा श्री.................................सार्वजनिक सम्भाग अधिकारी, सार्वजनिक निर्माण विभाग के सम्भाग..................." खाते में उस द्वारा........................ चैक्स के माध्यम से माह..... ... ........19........में कुल धनराशि.................... (अंकों में)................................................................(शब्दों में) आहरित की गई थी।

## निर्धारित प्रपत्रों के आधार पर विवरणिका प्रेषित करना

**173.** कोषाधिकारी द्वारा प्रत्येक तीसरे माह सार्वजणिक निर्माण विभाग के प्रत्येक सम्भागीय अधिकारी को एक मानचित्र भेजा जायेगा जिनमें उन समस्त चैक बुकों के नम्बर तथा चैकों के नम्बर अंकित होंगे जो उस अवधि में सम्भागीय अधिकारी के निवेदन अथवा उसके अधीनस्थ किसी उप सम्भागीय अधिकारी के निवेदन पर कोषाधिकारी द्वारा जारी किये गये हों। ऐसे मानचित्र में चैक बुक जारी करने की तारीख भी अंकित की जायेगी।

# अनुभाग-III
## केन्द्रीय सरकार के विभाग

भारतीय रेलवे, डाक एवं तार विभाग तथा केन्द्रीय सरकार के अन्य विभागों द्वारा कोषागार के माध्यम से लेनदेन करने सम्बन्धी नियम केन्द्रीय कोषागार नियम भाग–1 के अध्याय 1–4 तथा 7 में अंकित किये गये है। उन्हें ही एक कोषाधिकारी को उक्त अंकित विभागों के साथ लेनदेन करते समय लागू किया जायेगा जब तक राज्य सरकार द्वारा इस मामले में कोई सामान्य अथवा विशिष्ट आदेश अलग से नहीं जारी किये गये हों।

# अध्याय-6
## पेन्शनों का भुगतान
### भुगतानों का स्थान

**174.** कोषागार नियम 21 के अनुसार भारत में भुगतान योग्य पेन्शन राशियों को राज्य के किसी भी जिले के कोषागार से प्राप्त किया जा सकता है।

**175.** इस राज्य में पेन्शन राशि प्राप्त करने वाला एक व्यक्ति यदि किसी दूसरे राज्य के किसी कोषागार के माध्यम से ऐसी पेन्शन प्राप्त करने की इच्छा व्यक्त करे तो महालेखाकार, राजस्थान द्वारा उस राज्य के अंकेक्षण अधिकारी के परामर्श से ऐसा भुगतान नये स्थान पर दिलाया जा सकता है।

**175ए.** एक पेन्शन प्राप्तकर्त्ता के आवेदन पर एक कोषाधिकारी द्वारा उसकी पेन्शन के पत्रादि राज्य के किसी दूसरे कोषागार में आगे भुगतानों के लिये महालेखाकार के हस्तक्षेप के बिना ही स्थानान्तरित कर सकता है।

टिप्पणी:—उपरोक्त मामलों में एक पेन्शनर अपने मौजूदा स्थान पर किसी अन्य कोषागार जो राज्य में स्थित हो अथवा राज्य से बाहर स्थित हो, महालेखाकार को निवेदन कर दे तो उसे आगे भुगतान नही करना चाहिये और कोषागार में उपलब्ध पेन्शन भुगतान आदेश की दोनो परतें तथा पेन्शनर के नमूने के हस्ताक्षर अथवा अंगूठे तथा उंगुलियों के निशानों की स्लिप महालेखाकार को पेन्शनर के पास रहने वाले पेन्शन भुगतान आदेश के साथ भिजवा दी जायेगी। नियम 175 (ए) के अनुसार जिन मामलों में कोषाधिकारी को ही भुगतान का स्थान बदलने का अधिकार हो किन्तु पेन्शन प्राप्तकर्त्ता ने महालेखाकार को निवेदन किया हो तो ऐसे मामले में भी सभी पत्रादि महालेखाकार को ही भेजे जायेंगे।

## पेन्शन भुगतान आदेश

**176.** पेन्शन राशियों का भुगतान कोषागार के माध्यम से मुख्य पेन्शन अधिकारी के द्वारा जारी किये गये पेन्शन भुगतान आदेशों के आधार पर ही किया जाता है।

**177.** पेन्शन भुगतान आदेश की कोषाधिकारी के नाम वाली प्रति (हाल्वेस) को क्रम के आधार पर पृथक् पृथक् पत्रावलियों में चिपका दिया जायेगा। प्रत्येक प्रकार की पेन्शन के लिये अलग अलग पत्रावली रखी जायेगी। जैसे सेवा पेन्शन (सर्विस पेन्शन्स) के लिये अलग, राजनैतिक पेन्शनों के लिये अलग तथा क्षतिपूर्ति अथवा अन्य सामाजिक पेन्शनों के लिये अलग। ऐसी पत्रावलियां कोषाधिकारी के व्यक्तिगत संरक्षण में रखी जानी चाहिये।

**178.** पेन्शन भुगतान अधिकारी के कार्यालय में एक पेन्शन भुगतान आदेश प्राप्त होने पर, पेन्शनर वाली प्रति उस सेवा निवृत्त कर्मचारी को कोषागार में उपस्थित होने पर उसकी पहचान के सम्बन्ध में जांच पड़ताल करने के बाद दे दी जायेगी। उस व्यक्ति के नमूने के हस्ताक्षर अथवा अंगूठे/उंगुलियां के निशान जहां आवश्यक हों वहां उस पेन्शन प्राप्तकर्ता से जब वह प्रथम बार पेन्शन प्राप्त करने के लिये उपस्थित हो पेन्शन भुगतान आदेश में ही निर्धारित स्थान पर अंकित करा लिये जायेंगे।

टिप्पणी:—जहां पेन्शन की राशि प्राधिकृत एजेण्ट से प्राप्त की जाय और ऐसे मामले में प्राधिकृत एजेण्ट द्वारा सरकार के पक्ष में किसी अधिक भुगतान अथवा गलत भुगतान की क्षतिपूर्ति का दे दिया हो तो ऐसे पेन्शन प्राप्तकर्ता को प्रथम बार भी कोषालय में उपस्थित होना आवश्यक नहीं होगा।

**179.** महालेखाकार कार्यालय अथवा पेन्शन भुगतान अधिकारी के कार्यालय से जब एक ऐसा पेन्शन भुगतान आदेश प्राप्त हो जिसके पूर्व में ही पेन्शनर को एन्टीसिपेटरी व पेन्शन प्राप्त करने के लिये प्राधिकृत किया हुआ हो तो ऐसे मामले में विशेष रूप से ध्यान देकर उस पूर्व की एन्टीसिपेटरी पेन्शन भुगतान अधिकारी के दोनों भागों तथा उससे सम्बन्धित वाउचर्स तथा अंतिम रूप से निर्धारित पेन्शन भुगतान आदेश के आधार पर प्रथम बार जारी किये गये भुगतान का वाउचर महालेखाकार कार्यालय को रजिस्टर्ड डाक में कोषाधिकारी द्वारा उसका शिड्यूल भेजने से पहले ही भिजवा देना चाहिये।

**180.** जब किसी पेन्शनर को राज्य सरकार द्वारा विशिष्ट रूप से व्यक्तिगत उपस्थिति से मुक्त कर दिया गया हो तो इस तथ्य का उल्लेख उसके पेंशन भुगतान आदेश में कर दिया जाना चाहिये तथा ऐसे समस्त मामलों के सम्बन्ध में पेन्शन भुगतान आदेश के प्रपत्र में तथा रजिस्टर में यह अंकित कर दिया जाना

चाहिये कि वह पेन्शनर प्रतिवर्ष किस तारीख को कोषाधिकारी के समक्ष उपस्थित हो। ऐसे इन्द्राज पर कोशाधिकारी अथवा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा लघु-हस्ताक्षर करने चाहिये।

**181.** मुख्य पेन्शन अधिकारी किसी पेन्शन के एक भाग को रूपांतरित (कमिटेड) करने के सम्बन्ध में जारी किये जाने वाले आदेशों के साथ संशोधित पेन्शन भुगतान आदेश भी भेजेगा और उसमें कोषाधिकारी को यह निर्देश दिये जायेंगे कि वह सम्बन्धित पेन्शनर को उससे पूर्व के पेन्शन भुगतान आदेशों की प्रति ले ले पेन्शनर वाली प्रति तथा कोषागार वाली प्रति दोनों ही मुख्य पेन्शन अधिकारी को पृथक् परिशिष्ट द्वारा लौटा दी जावे। पेन्शन प्राप्तकर्त्ता को पूर्व के भुगतान आदेश की प्रति लेने के बाद ही उसे संशोधित भुगतान आदेश की प्रति दी जायेगी। मुख्य पेन्शन अधिकारी द्वारा पेन्शन भुगतान आदेश जारी करते समय निम्न कार्यवाही की जायेगी :—

1. पेन्शन भुगतान आदेश के साथ में पेन्शन प्राप्तकर्त्ता के नमूने के हस्ताक्षर तथा यदि वह हस्ताक्षर नहीं कर सकता हो तथा इन नियमों के नियम 204 (2) के अनुसार आवश्यक नहीं हो तो ऐसे व्यक्ति के बायें हाथ के अंगूठे या उंगुलियों के निशानों की स्लिप्स संलग्न की जायेगी जो उस कर्मचारी के कार्यालय आदेश अथवा किसी अन्य उत्तरदायी अधिकारी के द्वारा सत्यापित हुए होंगे।

2. पेन्शनर की पासपोर्ट आकार की फोटो जो सत्यापित होगी, भी कोषागार से सम्बन्धित पेन्शन भुगतान आदेश की प्रति पर चिपकाकर भिजवायी जायेगी।

पर्दानशीं महिलाओं, ऐसे पेन्शन प्राप्तकर्त्ता जो घायल होने अथवा असाधारण पेन्शन नियमों के अंतर्गत पारिवारिक पेन्शन प्राप्त करते हों तथा राजपत्रित पदों से सेवा निवृत्त हुए व्यक्तियों एवं ऐसे व्यक्तियों जिन्हें सरकार द्वारा कभी अलंकृत किया हो अथवा ऐसे व्यक्ति जिनको विशेष रूप से इस नियम के प्रावधानों से मुक्त कर दिया गया हो, के सम्बन्ध में इस नियम के प्रावधान लागू नहीं समझे जायेंगे।

## अपवाद

स्वतंत्रता सेनानी द्वारा प्राप्त पेन्शन के लिये स्वीकृत पेन्शन आदेश मुख्य पेन्शन अधिकारी, राजस्थान द्वारा उनकी पहचान से सम्बन्धित दस्तावेज प्राप्त होने की प्रतीक्षा किये बिना ही जारी कर दिये जायेंगे। जब उनकी पहचान से सम्बन्धित दस्तावेज अथवा पेन्शनर के नमूने के हस्ताक्षर अथवा उसके बायें हाथ के अंगूठे/उंगुलियों के निशान तथा पासपोर्ट आकार की जिलाधीश द्वारा सत्यापित प्रति प्राप्त होने पर उसे सम्बन्धित कोषाधिकारी को भिजवा दिया जायेगा। ऐसी

पेन्शनों के बारे में कोषाधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह प्राप्त दस्तावेजों के आधार पर पेन्शन का भुगतान करने से पूर्व स्वतन्त्रता सेनानी की भली प्रकार पहचान कर ले।

टिप्पणी:—उन पेंशनों के मामलों में जो महालेखाकार, राजस्थान के कार्यालय द्वारा भुगताये जाते हैं, वहां पेंशन भुगतान आदेशों के वितरण अधिकारी वाले भाग की बजाय महालेखाकार द्वारा संधारित उस अंकित रजिस्टर से प्रयोजन सिद्ध हो जाता है क्योंकि उसमें ऐसे प्रत्येक पेंशनर के सम्बन्ध में आवश्यक विवरण विस्तृत रूप से अंकित किया जाता है।

**टीका:**—नियम 181ए, 182 तथा 183 (ए) लोपित माने गये हैं।

## पेन्शन भुगतान आदेशों के रजिस्टर्स

**183-बी.** जैसे ही एक नवीन पेंशन भुगतान आदेश का इन्द्राज टी. आर.-36 प्रपत्र के रजिस्टर में किया जाय तो उस इन्द्राज की नकल कोषाधिकारी द्वारा उस तहसीलदार को भिजवायी जायेगी जिसके अधिकार क्षेत्र में वह पेंशनर निवास करता हो। यदि किसी मामले में आगे चलकर कोई विवरण तथा पता आदि बदलता हो तो उसकी भी बाद में सूचना अतिशीघ्र उस तहसीलदार को भेज दी जायेगी।

**184.** कोषाधिकारी को यह देखना चाहिये कि नवीन प्राप्त पेंशन भुगतान आदेश को सही रूप से उस रजिस्टर में अंकित कर लिया जाता है। इसके प्रमाण में कोषाधिकारी इस रजिस्टर के "पेन्शनर का नाम" के कालम में अपने लघु-हस्ताक्षर करेगा तथा लाल स्याही से एक रेखा उस पृष्ठ पर खींच देगा। इस रजिस्टर के रिमार्क वाले कालम को तब तक रिक्त छोड़ा जायेगा जब तक वह पेंशन-भुगतान-आदेश प्रभावशील रहेगा, किन्तु जब एक पेंशन-भुगतान-आदेश के दोनों भाग भर जायं अथवा पेंशनर की मृत्यु हो जाय अथवा वह पेंशनर अपनी पेंशन के स्थानान्तरण के लिये आवेदन नहीं करे, ऐसी अवस्था में उस रजिस्टर में लाल स्याही से इन्द्राज कर देना चाहिये और भुगतान वाले स्थान पर स्थायी रूप से लाल स्याही से रेखा खींचकर कोषाधिकारी के हस्ताक्षरों से यह अंकित करा देना चाहिये कि "अमुक कारण से पेंशन का भुगतान ....................माह से बन्द किया गया"।

**185.** जिन मामलों में पेंशनर के पास वाले भुगतान-आदेश का भाग खो जाये, घिस जयं अथवा फट जाय अथवा उसमें अथवा कोषालय प्रतिलिपि में प्रविष्टियां पूर्ण हो जाय अर्थात् दोनों में से एक भी भर जाय तो कोषाधिकारी को ऐसे पेंशन भुगतान आदेशों को महालेखाकार, राजस्थान के बिना हस्तक्षेप के

नवीनीकरण (रिन्युअल) का अधिकार है। जहां एक पेंशनर को उपरोक्त में से किसी भी कारण से अपने पेंशन भुगतान आदेश का नवीनीकरण कराना हो तो उसे लिखित में एक आवेदन कोषाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये जिसमें उसे उन कारणों को स्पष्ट करना चाहिये जिनके कारण नवीनीकरण आवश्यक हुआ है। यदि पूर्व का भुगतान आदेश पेंशनर की ही लापरवाही से खो गया हो अथवा नष्ट हो गया हो तो उससे एक रुपया नवीनीकरण का शुल्क लिया जाना चाहिये। किन्तु जहां पेंशनर की कोई असावधानी प्रकट नहीं हो तो उससे ऐसा शुल्क लेना आवश्यक नहीं है। नवीनीकरण भुगतान आदेश पर वही पुराने रजिस्टर का क्रमांक, दिनांक एवं उसी प्रकार के हस्ताक्षर कराये जायेंगे तथा पुराने आदेश को 3 वर्ष तक कोषागार में रखा जायेगा और उसके बाद उसे नष्ट कर दिया जायेगा। पेंशन रजिस्टर के विशेष विवरण वाले कालम में ऐसे नवीन रूप से जारी भुगतान आदेशों का स्पष्ट उल्लेख कर दिया जाना चाहिये।

टिप्पणी:—पेंशन भुगतान आदेशों को सम्पूर्ण जिले के लिये एक ही क्रमांक में पंजीकृत किया जायेगा किन्तु महालेखाकार की अनुमति से जिला कोषालय के तथा प्रत्येक कोषागार के नाम पेंशन आदेशों को पृथक्-पृथक् रूप से ही क्रमांकित किया जा सकता है यदि यह प्रक्रिया अधिक सुविधाजनक प्रतीत हो।

## भुगतान की क्रिया विधि

**186.** जब एक पेंशनर प्रथम बार पेंशन प्राप्त करने के लिये कोषागार में उपस्थित हो तो कोषाधिकारी द्वारा उससे उसके पेंशन भुगतान आदेश की प्रति ली जावेगी तथा उस आदेश को भी देख लिया जायेगा जिसके द्वारा मुख्य पेंशन अधिकारी ने उस व्यक्ति को पेंशन स्वीकृत करने की सूचना दी है। कोषागार वाली भुगतान आदेश की प्रति में उस व्यक्ति का निवास स्थान तुरन्त अंकित किया जायेगा तथा उससे ज्ञात कर स्पष्ट रूप से उसका वर्तमान पता मालूम किया जायेगा ताकि भविष्य में यदि वह उपस्थित नहीं हो तो उसकी जांच पड़ताल सुविधापूर्वक की जा सके। समय-समय पर पेन्शनरों के पतों को सही करते रहना चाहिये।

**187.** पेन्शनर जब कोषालय में भुगतान के लिये उपस्थित हो तो उसके सम्बन्ध में पेन्शन-भुगतान-आदेश में अंकित व्यक्तिगत चिन्हों के आधार पर जांच की जानी चाहिये तथा भुगतान-आदेश के साथ जो नमूने के हस्ताक्षर तथा अंगूठे एवं उंगुलियों के निशान आये हैं उनका कोषालय में कराये गये हस्ताक्षरों से मिलान करना चाहिये। यदि वह हस्ताक्षर नहीं कर सके तो उसके अंगूठे तथा उंगुलियों के निशान ही लिना लेने चाहिये।

टिप्पणी संख्या (1):—अशिक्षित-पेन्शनर्स तथा पर्दे में रहने वाली महिलाओं की पहचान में विशेष सावधानी रखनी चाहिये तथा उनकी पहिचान किसी जानकार एवं आदरणीय व्यक्ति से करवायी जाय।

(2) जब किसी पेन्शन-राशि का भुगतान उप-कोषागार से कराया जाना हो तो कोषाधिकारी को नवीन रूप से नमूने के हस्ताक्षर तथा अंगूठे एवं उंगुलियों के निशान अलग से एक मोटे कागज पर लेने चाहियें। उनकी तुलना मुख्य पेन्शन अधिकारी द्वारा भेजे गये हस्ताक्षर/अंगूठे, उंगुलियों के निशान से कर लेनी चाहिये और संतुष्ट होने पर उसका सत्यापन करके पेन्शन भुगतान आदेश की कोषालय प्रति को मूल में ही इन हस्ताक्षरों के साथ उप-कोषाधिकारी को पेन्शन के भुगतान के लिये भिजवा देना चाहिये।

(3) कुष्ठ रोग से ग्रस्त पेन्शनर्स से पेन्शन भुगतान आदेश अथवा बिल मांगने की आवश्यकता नहीं है। उन्हें पेन्शन का भुगतान इसके बिना ही कर देना चाहिये। उन्हें केवल कोषाधिकारी के समक्ष उपस्थित होना पड़ेगा। तब कोषाधिकारी उस व्यक्ति की पहचान से संतुष्ठ होने पर कोषालय के कर्मचारी को उस कुष्ठ रोगी पेन्शनर को भुगतान करने का निर्देश देगा। भुगतान के बाद उसके वाउचर पर कोषाधिकारी एक राजस्व टिकट लगाकर यह प्रमाणित करेंगे कि पेन्शन का भुगतान उनकी उपस्थिति में किया गया है। पेन्शन भुगतान सम्बन्धी उल्लेख में उस व्यक्ति की सम्बन्धित कोषालय प्रति में भी भुगतान किये जाने का उल्लेख कोषाधिकारी के लघु-हस्ताक्षरों से किया जायेगा। ऐसे कुष्ठ रोग से ग्रस्त पेन्शनर्स जो चलने-फिरने योग्य नहीं हो अथवा जिन्हें स्वास्थ्य के आधार पर कोषाधिकारी के समक्ष उपस्थित होने से मना कर दिया गया हो उनको पेंशन का भुगतान मनीआर्डर द्वारा अथवा गांव के मुखिया के माध्यम से दो सम्मानीय साक्षियों की उपस्थिति में करा दिया जायेगा।

[1]**187क.** यदि वृद्धावस्था अथवा असमर्थता अथवा किसी भौतिक अयोग्यता के कारण एक पेंशन-प्राप्तकर्त्ता, कोषाधिकारी द्वारा चाहने पर, व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने में समर्थ नहीं हो, तो कोषाधिकारी ऐसे पेंशनर को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने के लिये विवश नहीं करेगा (इस बात की संतुष्टि के लिये कि पेंशनर जीवित है) तथा वह इस प्रकार की व्यक्तिगत उपस्थिति की अपेक्षा, इन नियमों के नियम 187 में उल्लेखित प्राधिकारियों में से किसी एक द्वारा दिये गये जीवित रहने के प्रमाण-पत्र को स्वीकार कर सकेगा। जीवन प्रमाण-पत्र पर

1. आदेश क्रमांक एफ 2(1) वित्त/रा. ब. ले. म./80 दिनांक 9-6-1981 द्वारा जोड़ा गया है।

हस्ताक्षर करने वाला प्राधिकारी अपने प्रमाण-पत्र में यह उल्लेख करेगा कि वह पेन्शनर किस कारण, वृद्धावस्था अथवा बीमारी अथवा अयोग्यता से, वार्षिक सत्यापन के लिये व्यक्तिगत रूप से कोपागार में उपस्थित नहीं हो सकता।

**188.** पर्दे में रहने वाली महिलाओं को पेन्शन के भुगतान में धोखा-धड़ी का जोखिम रहता है अतः उनकी पहचान के सम्बन्ध में कोपाधिकारी द्वारा विशेष ध्यान रखकर जांच पड़ताल करायी जानी चाहिये। ऐसी महिलाओं के संबंधी विवरण-पत्र तैयार करते समय तथा निर्धारित समयों पर उसके जीवित रहने संबंधी प्रमाण-पत्र प्राप्त करते समय उस स्थान के दो अथवा अधिक सम्मानीय व्यक्तियों से उस विवरण-पत्र और प्रमाण-पत्र को सत्यापित करवा लेना चाहिये।

**189.** पेन्शन भुगतान की रसीद पेन्शनर से एक संकलित बिल पर ली जा सकती है अथवा पृथक् बिल पर। संकलित बिल भुगतान के शिड्यूल के साथ भिजवा दिया जाता है। यदि किसी प्रकार की पेन्शन के लोग बहुत कम हों तो उनके भुगतान का उल्लेख सीधे ही रोकड़-बही में किया जा सकता है। कोपालय के स्तर पर भुगतान करते समय प्रत्येक पेन्शनर को जो व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होता है, बिल पर यथास्थान भुगतान पावती अंकित कराई जायेगी तथा उप-कोपागारों से किये गये भुगतान को अलग से सूची बनाकर दिखाया जायेगा। यदि पेंशन का भुगतान किसी प्राधिकृत व्यक्ति को दिया गया हो तो उसके नाम से भी अलग से रसीद ली जायेगी। भुगतान की रसीद पर उस बिल का क्रमांक अंकित किया जायेगा जिसके पेटे भुगतान किया जाता है।

**190.** (1) एक पेन्शनर जिसे व्यक्तिगत उपस्थिति से मुक्त कर दिया गया हो और वह किसी प्राधिकृत एजेण्ट के माध्यम से पेन्शन भुगतान आदेश प्राप्त करता हो तो उनके जून या दिसम्बर माह के पेंशन क्लेमों के साथ इस नियम के अन्तर्गत अंकित टिप्पणी संख्या (2) में लिखित किसी प्राधिकारी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित एक जीवित रहने का प्रमाण-पत्र भी प्राप्त किया जायेगा जो उपरोक्त क्लेम वाले माह से एक माह से अधिक पूर्व का नहीं होगा।

(2) चूंकि एक कोपाधिकारी पेन्शनों के गलत भुगतान के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। अतः उसे इस बात की संतुष्टि करनी चाहिये कि जीवित रहने सम्बन्धी प्रमाण-पत्र सही है। यदि ऐसे प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर ऐसे व्यक्तियों ने किये हैं जिन्हें कोपाधिकारी जानता हो अथवा जिसके हस्ताक्षर कोपागार में उपलब्ध हों तो ऐसे प्रमाण-पत्र को सही माना जा सकता है अन्यथा उस प्रमाण-पत्र पर एक दूसरे उत्तरदायी राज्य कर्मचारी अथवा अन्य जानकार तथा विश्वसनीय व्यक्ति, जिनके हस्ताक्षर कोपागार में उपलब्ध है, से भी सत्यापित कराया जायेगा।

टिप्पणी संख्या (1):—एक जीवन-प्रमाण-पत्र (लाइफ सर्टिफिकेट) यदि किसी भी जिले के एक मानद-दण्डनायक (आनरेरी-मजिस्ट्रेट) ने दिया हो और उस न्यायालय की मुहर लगी हुई हो तो उसे सही माना जायेगा चाहे कोषागार में उस दण्डनायक के हस्ताक्षर उपलब्ध नहीं हों।

(2) किसी भी प्रकार के पेंशन प्राप्त करने वाले एक पेंशनर का यदि अपने सम्बन्ध में जीवित रहने का प्रमाण-पत्र किसी जाब्ता फौजदारी के अंतर्गत प्राधिकृत एक दण्डनायक से अथवा भारतीय रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1908 के अन्तर्गत नियुक्त एक पंजीयक अथवा उप-पंजीयक से अथवा ऐसे सेवा निवृत्त अधिकारी से जो सेवा निवृत्ति से पूर्व दण्डनायक हो अथवा एक राजपत्रित अधिकारी से अथवा एक मुंसिफ से अथवा उप निरीक्षक अथवा उसके ऊपर के स्तर के पुलिस अधिकारी से जो एक पुलिस थाने का प्रभारी हो अथवा एक पोस्ट मास्टर अथवा एक विभागीय उप-पोस्ट मास्टर अथवा पोस्ट आफिस निरीक्षक अथवा भारतीय रिजर्व बैंक के/स्टेट बैंक आफ इण्डिया के एक प्रथम श्रेणी के अधिकारी से अथवा एक उप लेखाकार जो बैंक की किसी शाखा का एजेण्ट हो अथवा स्टेट बैंक आफ इण्डिया की किसी शाखा के अकाउन्टेण्ट से अथवा ऐसे बैंक की किसी शाखा के अकाउण्टेण्ट से जो रिजर्व बैंक आफ इण्डिया एक्ट, 1954 के दूसरे परिशिष्ट में पंजीकृत हो के अकाउण्टेण्ट से अथवा ग्राम पंचायत के सरपंच से हस्ताक्षर कराकर प्रस्तुत करता है तो वह व्यक्ति व्यक्तिगत उपस्थिति से मुक्त किया जा सकेगा। बैंकों के लेखाकारों के हस्ताक्षर तभी विश्वसनीय माने जायेंगे जब वह पेंशनर उस बैंक के माध्यम से पेंशन का भुगतान प्राप्त करता हो।

जब एक पेंशनर भारतवर्ष से बाहर रहता हो तो उसे पेंशन भुगतान करने के लिये अपने प्राधिकृत एजेण्ट के माध्यम से एक जीवन प्रमाण-पत्र किसी दण्डनायक अथवा एक नोटेरी अथवा एक बैंकर अथवा भारत के कूटनीतिक प्रतिनिधि के हस्ताक्षरों से प्रस्तुत करने पर ही व्यक्तिगत उपस्थिति से मुक्त किया जायेगा।

(3) एक पेंशनर जो सेवा निवृत्ति के बाद राजपत्रित पद पर पुनः नियुक्त हुआ हो तो उस द्वारा आहरित वेतन को ही उसके जीवित रहने का प्रमाण-पत्र माना जायेगा।

## नागरिक (सिविल) पेन्शनर्स के जीवित रहने का सत्यापन

**191.** (1) ऐसे पेन्शनर्स जो व्यक्तिगत उपस्थिति से मुक्त हों तथा अपनी पेंशन प्राधिकृत एजेन्टों के माध्यम से वर्ष में दो बार जीवन प्रमाण-पत्र प्राप्त करते हों के अपने जीवित रहने के सम्बन्ध में कोषाधिकारी की जांच पड़ताल स्वतंत्र रूप से करनी चाहिये। इसके लिये उसे वर्ष में एक बार जीवन प्रमाण-पत्र के

अलावा और ऐसे प्रमाण-पत्र मांगने चाहिये जिससे यह सिद्ध हो सके कि पेंशनर जीवित है। 1 अप्रेल से बाद वाले पेंशन क्लेम के साथ यदि जीवन प्रमाण-पत्र संलग्न हो तथा उस पर यदि एक अन्य उत्तरदायी राज्य कर्मचारी अथवा कोषागार में जिसके हस्ताक्षर उपलब्ध हों, ऐसे सम्माननीय एवं विश्वसनीय राज्य कर्मचारी ने प्रतिहस्ताक्षर कर दिये हों तो उसे समुचित प्रमाण माना जायेगा। संदेह के मामले में कोषाधिकारी किसी भी प्रकार का प्रमाण-पत्र तथा पेंशनर को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने व अपनी पहचान कराने के आदेश दे सकेगा। केवल उन्हीं मामलों को छोड़ा जायेगा जिसमें सरकार के विशेष आदेशों के कारण व्यक्तिगत उपस्थिति आवश्यक नहीं मानी जाती हो।

(2) उस बैंक/एजेण्ट का राज्य सरकार के बैंक में गलत अतिपूर्ति का सामान्य बाण्ड भर दिया हो अथवा उस बैंक/एजेन्ट का समान रूप से पेन्शनर के संबंध में कोई गलत भुगतान अथवा अधिक भुगतान के विरुद्ध राज्य सरकार के पक्ष में क्षतिपूर्ति करने का बाण्ड भर दिया हो तो ऐसे मामलों में 1 अप्रेल तक उसके बाद वाले पेंशनों के क्लेमों के साथ जीवन प्रमाण-पत्र अथवा प्रतिहस्ताक्षरित प्रमाण पत्र आवश्यक नहीं होगा। किन्तु यदि उस बैंक अथवा एजेण्ट ने सरकार के पक्ष में क्षतिपूर्ति का बाण्ड नहीं भरा हो तो ऐसे प्रमाण-पत्र आवश्यक होंगे और नियम 190(2) में वर्णित प्रक्रिया ऐसे मामलों में भी लागू होगी।

प्रशासन विभाग को समुचित आदेशों के लिए प्रेषित की जायेगी किन्तु ऐसे व्यक्ति को पेंशन भुगतान करना बंद नहीं किया जायेगा जब तक कि सरकार से आदेश प्राप्त नहीं हो जायं।

**193.** जिन मामलों में किसी पेंशन-राशि के विवरण का अग्रिम अथवा धनराशि का अनुपात निश्चित नहीं हो अथवा उसका निश्चित होना ऐसी घटना पर निर्भर करता हो जो तब तक नहीं घटी हो तो पेंशनरों से प्राप्त रसीद में इसका उल्लेख कर देना चाहिये। महिला पेंशनर से प्रति 6 माह बाद इस बात का एक घोषणा पत्र मांगना चाहिये कि वह विवाहित नहीं है अथवा गत 6 माहों में उसने कोई विवाह नहीं किया है। ऐसे घोषणा पत्र पर अन्य 2 सम्मानीय व्यक्तियों के द्वारा यह प्रमाणीकृत किया जायेगा कि उनकी जानकारी एवं विश्वास के आधार पर घोषणा पत्र सही है।

टिप्पणी:—50 वर्ष की विधवाओं के लिये ऐसा प्रमाण-पत्र आवश्यक नहीं होगा। उपरोक्त अंकित घोषणा पत्र प्रत्येक महिला पेंशनर जो 50 वर्ष से नीचे की हो के जून एवं दिसम्बर माह के पेंशन बिल्स के साथ संलग्न किये जायेंगे। जिस मामले में घोषणा पत्र के अनुसार विवाह नहीं किया हो अथवा विवाह के समान परिस्थिति में पेंशनर नहीं रहता हो किन्तु कोषाधिकारी की जानकारी में दूसरी बात हो तो ऐसे मामले की सूचना तुरन्त ही राज्य सरकार को प्रेषित कर दी जायेगी।

(2) पेंशन अंकित घोषणा पत्र पर 2 सुपरिचित एवं सम्मानीय व्यक्तियों से प्रमाणीकृत कराया जायेगा उनके बारे में कोषाधिकारी अपने विवेक के आधार पर निम्न में से किसी एक के हस्ताक्षर को ही स्वीकार कर लेंगे:—

(i) भारतीय सेना के कमीशन प्राप्त कार्यरत अधिकारी अथवा सेवा निवृत्त अधिकारी।

(ii) कोई भी राज्य कर्मचारी जो नागरिक अथवा सैनिक सेवा में रहा हो तथा जो सेवा निवृत्ति से पूर्व 30 रुपये माह से कम वेतन नहीं पाता हो अथवा 20 रुपये माह से कम पेंशन नहीं पाता हो।

(iii) गांव का मुखिया।

नियम 194--(विलोपित)

**195ए.** किसी पेंशनर की मृत्यु के दिन की (मृत्यु दिन सम्मिलित करते हुए) पेंशन का भुगतान किया जायेगा। किसी मृतक पेंशनर की ओर से क्लेम प्रस्तुत करने वाला उत्तराधिकारी पेंशनर वाले भुगतान आदेश को प्रस्तुत करेगा अथवा वह जारी नहीं हुआ हो तो उस आदेश की प्रति प्रस्तुत करेगा जिसके माध्यम से उसे पेंशन स्वीकार किये जाने की सूचना प्राप्त हुई हो।

जिलाधीश जिन मामलों में एक पेन्शन राशि का अनुपात निर्धारित करने को प्राधिकृत हो तो किसी मृतक पेन्शनर की राशि को उसके मामले में पूरी जांच पड़ताल के बाद चुकाई जायेगी। पेन्शन के किसी ऐरियर का भी इसी प्रकार बंटवारा किया जायेगा। जांच पड़ताल एवं मामले की परिस्थिति के अनुसार जिलाधीश ही अपने विवेक से यह निश्चित करेगा कि किसको कितनी धनराशि नकद में दी जाये अथवा मनीआर्डर द्वारा दी जाय। प्राप्तकर्त्ता स्वयं उपस्थित हो तो नकद में भुगतान किया जा सकेगा अन्यथा उनके मुख्यालय पर मनीआर्डर भेजा जायेगा। पर्दे में रहने वाली महिलाओं अथवा पेन्शन की नगण्य राशि वाले मामलों में भी यही नियम प्रभावशील होगा।

नियम 196:—(विलोपित)

**197.** जब एक पेन्शनर भुगतान प्राप्त करने के लिये उपस्थित नहीं हो तो कोषाधिकारी को उस स्थान के तहसीलदार से इस बात की जांच करनी चाहिये तथा उस पेन्शनर के निकट सम्बन्धी अथवा मित्रों जिनके साथ वह पेन्शनर रहता था जानकारी प्राप्त की जानी चाहिये तथा ऐसे सम्बन्धी एवं मित्रों को साधारण रूप से पेन्शनर की मृत्यु अथवा उसके गायब हो जाने (डिसएपियरेन्स) की सूचना कोषाधिकारी को प्रेषित करने के लिये उत्तरदायी माना जा सकता है।

**198.** (1) पेन्शन भुगतान आदेश में ही कोई नौकरी न करने का प्रमाण-पत्र मुद्रित है जो पेन्शनर द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिये जब तक कि पेन्शनर बहुत ही छोटे पद पर नौकर अथवा पुलिस में नौकर नहीं हुआ हो और 10 रुपये माह से अधिक पेन्शन नहीं ले रहा हो। यदि उपरोक्त शर्त पूर्ण नहीं होती हो तथा एक पेन्शनर किसी राजकीय अथवा अर्द्ध राजकीय अथवा स्थानीय निकाय की सेवा में पुनः नियुक्त हो तो कोषाधिकारी को उसका विवरण प्राप्त कर इस बात से संतुष्ट होना चाहिये कि उस द्वारा क्लेम की गई पेन्शन, नियमों के अनुसार देय है। ऐसे मामले में मुद्रित प्रमाण-पत्र को आवश्यकतानुसार संशोधित कर देना चाहिये।

(2) जिन मामलों में एक पेन्शनर अपनी मासिक पेन्शन ऐसे एजेन्ट के माध्यम से प्राप्त करता हो जिसने सामान्य वित्तीय लेखा नियम 177 के अनुसार क्षतिपूरक बाण्ड भर दिया हो तो संशोधित प्रमाण-पत्र उस एजेण्ट द्वारा हस्ताक्षरित होगा जब तक कि पेन्शनर स्वयं वर्ष में एक बार ऐसा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं कर दे।

(3) एक पारिवारिक पेन्शन प्राप्त करने वाला/वाले पेन्शनर यदि कहीं अपनी पुनः नियुक्ति प्राप्त कर लेता है तो उसे प्रतिवर्ष दिसम्बर माह के पेंशन बिलों के साथ अपने कार्यालय आदेश को सत्यापित एक विवरण प्रस्तुत करना चाहिये कि उसे कितना और मासिक वेतन मिल रहा है।

## भुगतानों के अभिलेख (रिकार्ड आफ पेमेण्ट)

**199.** पेन्शन के प्रत्येक भुगतान का उल्लेख, भुगतान आदेशों के दोनों भागों के पीछे की ओर वितरण अधिकारी के हस्ताक्षरों से सत्यापित किया जायेगा। जहां पेन्शन भुगतान उप-कोषागार द्वारा किया जाय तो उप-कोषाधिकारी को उसका उल्लेख कोषाधिकारी द्वारा भेजे गये भुगतान आदेश के पीछे की ओर किया जायेगा तथा कोषाधिकारी उस भुगतान की रसीद प्राप्त होने पर भुगतान आदेश की मूल प्रति पर उसका उल्लेख करेगा।

**200.** (क) यदि कोई पेंशन राशि एक वर्ष तक नहीं उठायी गई हो तो उसका भुगतान कोषाधिकारी द्वारा तब तक नहीं किया जायेगा जब तक मुख्य पेन्शन अधिकारी द्वारा उसे नवीन रूप से प्राधिकृत नहीं कर दिया गया हो। ऐसे मामलों में कोषाधिकारी बकाया पेंशन का भुगतान नहीं कर सकेगा किन्तु वह पेंशनर के उपस्थित होने पर आगे के भुगतान कर सकता है।

(i) यदि पेन्शन एरियर की राशि प्रथम बार ही चुकाना हो, अथवा

(ii) पेंशन ऐरीयर की राशि 2500 रुपये से अधिक हो तो उसके भुगतान लिये मुख्य पेंशन अधिकारी से अनुमति प्राप्त करनी आवश्यक होगी।

यदि एक सेवा पेंशन 3 वर्ष तक नहीं उठायी गई हो तथा राजनैतिक पेंशन 6 वर्ष तक नहीं उठायी गई हो तो कोषाधिकारी उसका ऐरीयर तथा आगे का भुगतान तब तक नहीं करेगा जब तक मुख्य पेंशन अधिकारी द्वारा उसे प्राधिकृत नहीं कर दिया जाय।

टिप्पणी संख्या (1):—यदि पेन्शन भुगतान का निलम्बन कोषागार अथवा किसी राजकीय अधिकारी की भूल अथवा गलती से हुआ हो तो मुख्य पेन्शन अधिकारी द्वारा बिना कोषागार के निवेदन किये ही उसके एरीयर भुगतान की अनुमति दे दी जायेगी।

(2) सेवा पेंशन का अर्थ उस पेन्शन से माना जायेगा जो पूर्व में एक निश्चित अवधि तक राज्य सरकार की सेवा करने के एवज में स्वीकार की गई हो जिसमें ग्रेच्युटी का भुगतान सम्मिलित माना जायेगा। राजनैतिक पेंशन का अर्थ उस पेंशन से है जो राज्य सेवा की एवज में स्वीकृत नहीं की जाती बल्कि जो राजनैतिक कारणों से अथवा अन्य दयामूलक (कम्पेशियोनेट) कारणों से अथवा विशिष्ट वृद्धा अथवा असाहसपूर्वक कार्यों की एवज अथवा किसी त्याग और बलिदान के उपलक्ष्य में अथवा किसी क्षतपूर्ति के रूप में एक निश्चित भत्ते अथवा अनुदान के रूप में स्वीकार की जाती है।

(ख) किसी पेंशनर की मृत्यु पर यदि उसके पेन्शन एरीयर की राशि एक वर्ष तक नहीं मांगी जाय तो उसका भुगतान भी कोषाधिकारी नहीं कर

रुकेगा जब तक मुख्य पेन्शन अधिकारी उसके लिये अनुमति नहीं दे दे। कोषाधिकारियों को ऐसे मामलों को प्रतिमाह छांटते रहना चाहिये और उनसे सम्बन्धित भुगतान आदेशों की कोषागार वाली प्रति को मुख्य पेन्शन अधिकारी के मानचित्र के साथ प्रतिमाह भिजवा देना चाहिये।

(ग) कोषाधिकारी को प्रति 6 माह बाद मुख्य पेंशन अधिकारी को ऐसे मामलों का मानचित्र तैयार कर प्रस्तुत करना चाहिये जिसमें उन पेन्शनर्स के नाम अंकित हों जिन्होंने सेवा पेंशन होने पर 3 साल से, अन्य प्रकार की पेंशन होने पर 6 साल से पेंशन प्राप्त नहीं की है। पृथक् प्रकार की पेंशन के लिये पृथक् मानचित्र तैयार किया जाना चाहिये जिसमें पेंशनर का नाम तथा पेंशन की प्रकृति का उल्लेख हो। तीसरा मानचित्र उन पेंशनरों का होगा जिन्होंने एक वर्ष से पेंशन प्राप्त नहीं की हो। पेंशन प्राप्त नहीं होने का कारण यदि कोषाधिकारी को ज्ञात हो तो मानचित्र में प्रत्येक पेंशनर के आगे वह अंकित कर दिया जाय।

**201.** निम्नांकित श्रेणी के पेंशनर जो 100 रुपये माह से अधिक पेंशन प्राप्त नहीं करते हों को जब तक वे लिखित में कोषाधिकारी को स्वयं उपस्थित होकर नकद भुगतान देने के लिये नहीं कहें उन्हें कोषाधिकारी द्वारा धनादेशों (मनी आर्डर्स) के माध्यम से प्रतिमाह के अंतिम सप्ताह में भिजवायी जायेगी।

(क) भूतपूर्व सैनिकों की विधवाओं।

(ख) भूतपूर्व सैनिक.

(ग) भूतपूर्व सैनिक जो अयोग्य अथवा अपंग हों।

(घ) नागरिक पेंशनर्स जिनमें अतः कालीन (प्रोविजनल) पेंशन प्राप्तकर्त्ता भी सम्मिलित हैं।

(ड.) राजनैतिक पेंशनर्स।

कोषाधिकारी द्वारा ऐसे लोगों को पेंशन की राशि मनी आर्डरों के माध्यम से, जिसका खर्चा सरकार वहन करेगी, भुगतान की जायेगी। प्रत्येक मनी आर्डर पर यह अंकित किया जायेगा कि "आगामी माह की प्रथम तारीख से पहले भुगतान योग्य नहीं"। अन्य मामलों में जहां प्रत्येक माह पेंशन 200/- रुपये से अधिक हो वहां पेंशनर की प्रार्थना पर तथा उसी के खर्चे पर पेंशन का भुगतान निम्नांकित क्रिया-विधि से मनी आर्डर द्वारा भेजा जा सकता है:—

1. जहां एक पेशनर अपनी मासिक पेंशन स्वयं उपस्थित नहीं होकर मनी-आर्डर के माध्यम से प्राप्त करने का निवेदन करे तो उसे कोषाधिकारी अथवा उप-कोषाधिकारी के समक्ष उपस्थित होकर इस सम्बन्धी घोषना-पत्र प्रस्तुत करना पड़ेगा जिसके साथ उसे अपने भुगतान आदेश की प्रति भी संलग्न करनी होगी। कोषाधि-कारी/उप-कोषाधिकारी द्वारा उस व्यक्ति की पहचान नियम 187 के अनुसार की

जायेगी और सही तथा संतुष्ट होने पर उसके पेंशन भुगतान आदेशों की दोनों प्रतियों में वह घोषणा-पत्र चिपका दिया जायेगा और मनी आर्डर द्वारा पेंशन भुगतान रजिस्टर में उसका उल्लेख कर दिया जायेगा। इसके बाद प्रतिमाह अंतिम सप्ताह में कोषागार का एक कर्मचारी इस रजिस्टर के आधार पर मनी आर्डर तैयार करेंगे जिसमें मनी आर्डर कमीशन की राशि कम करके शेष भुगतान भेजा जायेगा। इसी के अनुसार भुगतान के इन्द्राज पेंशन भुगतान आदेश के पीछे की ओर प्रतिमाह किया किया जायेगा और कोषाधिकारी और उप-कोषाधिकारी द्वारा भुगतान आदेश में तथा रजिस्टर में प्रमाणीकरण करते हुए मनी आर्डर पर हस्ताक्षर किये जायेंगे।

(i) प्रत्येक मनी आर्डर पर कोषागार अथवा उप-कोषागार के कर्मचारी द्वारा एक मोटे शब्दों में "पेंशन का भुगतान" शब्द लाल स्याही से रबड़ की मोहर द्वारा अंकित किया जायेगा। जहां मनी आर्डर प्रपत्र में भुगतान प्राप्तकर्त्ता के हस्ताक्षर होते हैं वहां पर भी रबड़ की मोहर से "पेंशन ........ माह के भुगतान" अंकित किया जायेगा तथा उसमें माह का नाम व धनराशि हाथ से लिखी जायेगी।

(ii) जिन कोषागारों में पेंशनरों को 2 भागों में बांटा हुआ हो अर्थात् कुछ को पेंशन एक तारीख से 15 तारीख तक तथा कुछ को 16 से अगले माह की 15 तारीख तक अथवा कुछ को माह भर तक कुछ को माह की 16 तारीख से आगामी माह की 15 तारीख तक पेंशन देने की व्यवस्था की हुई हो तो ऐसे मामलों में उन्हें मनी आर्डर प्रतिमाह की 10 तारीख तक तथा 25 तारीख को भिजवा दिये जायेंगे।

2. कोषाधिकारी/उप-कोषाधिकारी द्वारा मनी आर्डर भुगतानों की रसीद के प्राप्त होने पर ध्यान रखा जायेगा तथा प्रति माह ऐसी पावतियों पर अंकित हस्ताक्षरों का मिलान पेंशन भुगतान आदेशों में अंकित हस्ताक्षरों से किया जायेगा।

3. वर्ष में एक बार कोषाधिकारी अथवा उप-कोषाधिकारी को मनी आर्डर पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनरों के जीवित रहने के संबंध में जांच कर अपने आपको संतुष्ट करना चाहिये। जांच का क्या तरीका हो उसका निर्णय अधिकारी स्वयं करेगा। इसके एवज में प्रतिवर्ष अप्रेल माह के पेंशन माह के परिशिष्ट पर कोषाधिकारी द्वारा यह प्रमाण-पत्र अंकित किया जायेगा कि वह इस बात से संतुष्ट है कि ये पेंशनर्स इनको मनी आर्डर भेजने के दिन तक जीवित थे तथा भुगतान सही व्यक्ति को हुआ है।

टिप्पणी:—जिला अधिकारियों को स्थानीय आवश्यकताओं/परिस्थितियों के अनुसार पेंशनरों की मृत्यु की सूचना देने की व्यवस्था रखनी चाहिये जिसके लिये गांव में कार्यरत राज्य कर्मचारियों को उत्तरदायी बनाया जा सकता है कि वे ऐसे

मनी आर्डर से पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनरों की मृत्यु की सूचना तुरन्त ही भिजवायें।

4. यदि मनी आर्डर प्राप्ति की सूचना 30 दिन में प्राप्त नहीं हो अथवा ऐसी मनी आर्डर की धनराशि नहीं पहुंचने की शिकायत प्राप्त हो तो कोषाधिकारी/उप-कोषाधिकारी द्वारा तुरंत ही डाक घर अधिकारियों से उस मामले की जांच की जायेगी।

5. मनी आर्डरों के माध्यम से भेजी जाने वाली पेंशनों के लिये पृथक् से बिल तैयार करना आवश्यक नहीं होगा। ऐसे भुगतानों को एक पृथक् भुगतान परिशिष्ट बनाकर दिखाया जावेगा जिस पर कोषाधिकारी/उप-कोषाधिकारी अपने हाथ से यह प्रमाण-पत्र अंकित करेगा कि "इस परिशिष्ट में अंकित पेंशनरों को मनी आर्डर द्वारा वास्तव में भुगतान कर दिया गया है।"

6. मनी आर्डर द्वारा भेजी जाने वाली राशि पोस्ट आफिस को भेजने की आवश्यकता नहीं होगी। केवल भली प्रकार एवं पूर्ण रूप से तैयार एवं हस्ताक्षरित मनी आर्डर प्रपत्र डाक खाने में भिजवा दिये जायेंगे और उनके साथ एक प्रमाण-पत्र भेज दिया जायेगा कि इन मनी आर्डरों की राशि तथा कमीशन की राशि को मिलाकर पोस्ट आफिस के लेखों में पुस्तक स्थानान्तरण (बुक ट्रांसफर) द्वारा जमा कर दी गई है।

टिप्पणी:—प्रत्येक मनी आर्डर प्रपत्र पर स्पष्ट शब्दों में "पुस्तक स्थानान्तरण द्वारा समायोजन" (डिपोजिट बाइ बुक ट्रांसफर) लाल स्याही से अंकित किया जायेगा। ऐसे प्रपत्रों के साथ भेजे जाने वाले प्रमाण-पत्र में समस्त मनी आर्डरों की धनराशि तथा उन पर देय कमीशन की राशि लिखी जायेगी।

7. ऐसे भुगतानों के परिशिष्ट पर आगामी माह में कोषाधिकारी अथवा उप-कोषाधिकारी द्वारा निम्न प्रकार एक प्रमाण-पत्र और अंकित किया जायेगा कि "प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस बात की संतुष्टि कर ली है कि इससे पूर्व वाले माह में प्रेषित पेंशन भुगतान परिशिष्ट में अंकित पेंशन की राशि सही व्यक्ति को भुगतान कर दी गई है और मैंने उनसे पावती (एक्नालेजमेण्ट) प्राप्त करके अपने कार्यालय में नस्तीबद्ध कर दिया है।

8. जनवरी तथा जुलाई माह के परिशिष्ट पर प्रतिवर्ष कोषाधिकारी द्वारा एक अतिरिक्त प्रमाण-पत्र और अंकित किया जायेगा कि "प्रमाणित किया जाता है (1) मैंने प्रत्येक पेंशनर से एक घोषणा-पत्र प्राप्त कर लिया है कि उसने उस अवधि में किसी राज्य सरकार अथवा स्थानीय निधि के अंतर्गत किसी भी रूप में सेवा नहीं की है, न ही कोई पारिश्रमिक प्राप्त किया है तथा (2) प्रत्येक महिला पेंशनर जो 50 वर्ष से कम की है से यह घोषणा-पत्र टी. आर.-40 प्रपत्र में प्राप्त कर

लिया है कि वह विवाहित नहीं है तथा गत 6 माह में उसका विवाह नहीं हुआ है।"

9. प्रत्येक वर्ष में एक बार ऐसे समस्त पेंशनर्स जिन्हें भुगतान मनी आर्डर द्वारा भेजा जाता है उन्हें कोषागार अथवा उप-कोषागार में एक बार व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने को कहा जायेगा ताकि कोषाधिकारी/उप-कोषाधिकारी इस बात की संतुष्टि कर लें कि पेंशन का भुगतान सही व्यक्ति को तथा नियमों के अनुसार ही हुआ है।

टिप्पणी:—ऐसी महिला पेंशनर्स जिनकी पेन्शन उनके विवाह अथवा पुनर्विवाह पर समाप्त योग्य हो, तथा मनी आर्डर से जो उनकी पेन्शन प्राप्त करता हो तो उन्हें या तो कोषाधिकारी अथवा उप-कोषाधिकारी के समक्ष प्रति 6 माह बाद व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना चाहिये ताकि उनसे विवाह अथवा पुनर्विवाह नहीं होने का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जा सके अथवा उन्हें ऐसा प्रमाण-पत्र वर्ष में दो बार समय से पूर्व कोषागार अथवा उप-कोषागार में भिजवा देना चाहिये ताकि माह जून एवं दिसम्बर की पेन्शन उन्हें समय पर भेजी जा सके।

कोषाधिकारी को प्रत्येक वर्ष माह जनवरी एवं जुलाई के पेन्शन भुगतान परिशिष्टों पर यह प्रमाणित करना चाहिये कि उसने आवश्यक घोषणा-पत्र टी. आर.-40 में प्राप्त कर लिया है।

10. मनी आर्डर प्राप्ति की रसीद तथा भुगतान प्राप्तकर्त्ता की पावती के कूपन्स कोषागार में 5 वर्ष तक रखने चाहिये और उसके बाद ही नष्ट किये जाने चाहिये।

टिप्पणी:—इस नियम के प्रावधान उन महिला पेन्शनर्स पर भी लागू होंगे जो सामाजिक प्रथा के अनुसार जनता में नहीं आती हों। इनके मामलों में व्यक्तिगत रूप से उपस्थिति की शर्त को माफ कर दिया जायेगा किन्तु उन्हें अपने लिखित में घोषणा-पत्र दो अथवा दो से अधिक सम्माननीय उसी नगर, गांव अथवा परगना के निवासियों से सत्यापित करवाकर प्रस्तुत करना होगा।

## उप-कोषागारों के स्तर से भुगतान

**202.** यदि पेंशनर द्वारा निवेदन किया जाय तो पेंशनों के भुगतान की व्यवस्था उप-कोषागार के माध्यम से भी की जा सकती है। क्योंकि इस प्रणाली से पेंशनर को असुविधा तथा व्यय से बचाया जा सकता है। प्रत्येक पेंशनर को इस सुविधा की जानकारी कोषाधिकारी द्वारा दी जानी चाहिये और जहां तक सम्भव हो ऐसे व्यक्तियों के भुगतान की व्यवस्था उप-कोषागारों के माध्यम से ही की जानी चाहिये।

टिप्पणी (1):—अनुच्छेद 201 में वर्णित क्रिया-विधि पेन्शनों के उन भुगतानों पर भी लागू होगी जो एक उप-कोषागार द्वारा किये जाते है।

(2) उप-कोषागार से पेन्शन प्राप्त करने वाले व्यक्तियों को एक प्रचलित प्रथा के अनुसार पेन्शन का प्रथम वार भुगतान उप-कोषागार के स्तर से नहीं किया जाता है वल्कि जिला कोषागार से किया जाता है तथा वाद में मासिक भुगतान उप-कोषागार से किया जाता है। यह व्यवस्था एक पेंशनर के लिये कष्टसाध्य एवं खर्चीली है। अतः पेन्शन के इस प्रकार चाहे गये समस्त भुगतान आरम्भ से ही उप-कोषागार द्वारा कराये जाने चाहिये। उप-कोषागार से पेन्शनों के भुगतान के लिये निम्नांकित क्रिया-विधि अपनाई जानी चाहिये।

जव एक पेंशन भुगतान आदेश और पेंशन परिपत्र इस प्रकार का प्राप्त हो तो जिला कोषाधिकारी को उस पेंशन भुगतान आदेश को क्रमांकित करके तथा नियम 183 एवं 184 में वर्णित प्रावधानों की पालना करके उस भुगतान आदेश को मूल रूप में ही सम्वन्धित उप-कोषाधिकारी को भिजवा देना चाहिये जो अपने स्तर पर निर्धारित जांच-पड़ताल के वाद भुगतान कर देगा तथा ऐसे भुगतान आदेश की कोषालय प्रति को मूल रूप में ही जिला कोषालय में भिजवा देगा और अपने पास उसकी प्रति रखेगा। इसके वाद उस पेंशन भुगतान आदेश पर नियम 177 के अनुसार कार्यवाही की जायेगी। कोषाधिकारियों को यह चाहिये कि जिन पेंशन भुगतान आदेशों के आधार पर पेंशन का भुगतान उप-कोषागारों के स्तर से होता है, उनके वारे में सभी प्रकार के संशोधन/निर्देशन जो पेंशन रोकने, घटाने अथवा उसकी दर वढ़ाने अथवा भुगतान आदेश पर क्रम संख्या वदलने आदि के सम्वन्ध में हों, अतिशीघ्र उप-कोषाधिकारी को भिजवाने चाहियें।

## वैंक वाले कोषागारों द्वारा छोटी राशि के पेन्शनों का भुगतान

**203.** ऐसे कोषागार जिनके नकद लेन-देन का कार्य वैंक द्वारा किया जाता हो वहां 100 रुपये तक की पेंशन के भुगतानों को कोषागार द्वारा ही कराया जाना चाहिये वैंक द्वारा नहीं। इससे अधिक राशि के पेंशन भुगतान कोषाधिकारी के विवेक के अनुसार कोषागार के स्तर पर ही किये जा सकते हैं यदि वह उसे सुविधाजनक समझे। 100 रुपये से अधिक की पेंशनों के भुगतान पेंशनर के निवेदन पर मनी आर्डर द्वारा अथवा वैंकों के द्वारा किये जाने चाहियें।

कोषागार के स्तर पर पेंशनों के भुगतान के लिये कोषाधिकारी प्रति माह 2 वार राज्यकोष से अग्रिम धनराशि आहरित कर सकता है। अग्रिम आहरित करने तथा उसके लेखे तैयार करने के मामलों पर निम्नांकित नियम लागू होंगे:—

(1) प्रतिमाह 2 वार अग्रिम राशि आहरित की जायेगी। प्रथम वार उस माह के प्रथम कार्य दिवस के दिन उठायी जायेगी जिससे 1 तारीख से 10 तारीख तक

निर्धारित पेंशनरों को भुगतान किया जायेगा। इस धनराशि का लेखा 10 तारीख से ही तैयार किया जायेगा तथा बची हुई राशि को उसी दिन राजकोष में जमा करा दिया जायेगा और लेखे को कोषागार के लेखों के साथ महालेखाकार को भिजवा दिया जायेगा। दूसरी बार अग्रिम राशि 11 तारीख को उठायी जायेगी जिससे माह के अन्त तक पेंशनों के भुगतान किये जायेंगे।

(2) पेंशन भुगतानों के लिये अग्रिम की राशि उठाने, व्यय को किस मद में वर्गीकृत कर तथा किस प्रकार भुगतान के लेखे तैयार किये जायेंगे इसका निर्णय महालेखाकार के, समय समय पर लिये गये, निर्णय के अनुसार तय किया जायेगा।

(3) एक कोषाधिकारी ऐसी अग्रिम राशियों के सही लेखों के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। अतः यह आवश्यक है कि वह ऐसे अग्रिम लेखों को प्रत्येक दिन कोषागार के दैनिक लेखों के साथ अवश्य देख ले। इस प्रयोजनार्थ लेखाकार को टी. आर.–52 (बी) प्रपत्र में ऐसी अग्रिम के संक्षिप्त लेखे बनाने होंगे जिसमें अग्रिम की राशि तथा उसके पेटे किये गये भुगतानों के वाउचर्स, धनराशि आहरित करने की तारीख तथा गुप्त भुगतानों विवरण आदि प्रतिदिन इस रजिस्टर में अंकित करके अग्रिम का अवशेष निकाला जायेगा। पेंशन भुगतानों के प्रतिदिन तैयार किये जाने वाले शिड्यूल्स के योगों को इस रजिस्टर में भी अंकित किया जाना चाहिये किन्तु प्रत्येक लेखा शीर्ष का अलग अलग योग लिया जाना चाहिये ताकि कोषाधिकारी इस बात की जांच कर लें कि प्रत्येक प्रकार की पेंशन के भुगतानों के परिशिष्टों के योग सही प्रकार इस सूक्ष्म सूचना रजिस्टर में उतार लिये गये हैं।

(4) कोषपाल जो वास्तव में इस अग्रिम राशि से भुगतान करता है उसे समस्त भुगतानों का विस्तृत लेखा रखना चाहिये। वह भुगतान के प्रत्येक वाउचर को अपने रजिस्टर में अंकित करेगा और प्रतिदिन किये गये भुगतानों के योग के आधार पर अग्रिम की अवशेष राशि निकालेगा। कोषाधिकारी दैनिक रोकड़ पुस्तक की जांच करते समय यह देखेगा कि उस रजिस्टर के योगों को सही प्रकार कैश बुक में ले लिया गया है और लेखाकार द्वारा जो अग्रिम प्राप्ति एवं भुगतान का रजिस्टर रखा गया है उसके योग, कोषपाल के लेखों के योग से मिलते हैं।

(5) उपरोक्त अंकित नियम नागरिक पेंशनों के मामलों पर भी लागू होंगे। सैनिक पेंशनर्स के लिये पृथक् से अग्रिम राशि आहरित की जायेगी और उसका पृथक् रूप में ही हिसाब उपरोक्त अनुच्छेदों के अनुसार रखा जायेगा।

टिप्पणी:—निर्वाह भत्ता प्राप्त करने वाले तथा जागीर के एवज में मुआवजा प्राप्त करने वाले व्यक्ति जिनको भुगतान महालेखाकार/मुख्य पेंशन अधिकारी के

आदेशों से किया जाता है, उनके भुगतानों को भी उपरोक्त अंकित अनुच्छेदों में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार ही नियमित किया जायेगा।

### पेन्शनरों की समय समय पर पहचान करना

**204.** (1) प्रत्येक वर्ष 1 अप्रेल अथवा उसके बाद उपस्थित होने वाले प्रत्येक पेंशनर के बारे में कोषाधिकारी उसके उपस्थित होने पर, बायें हाथ के अंगूठे तथा उंगुलियों के निशान पेन्शन बिल पर प्राप्त करेगा। इसी प्रकार उसके नमूने के हस्ताक्षर करवायेगा तथा उनकी तुलना पेन्शन भुगतान आदेश में अथवा रजिस्टर में अंकित हस्ताक्षर/निशानों से की जायेगी। पेन्शनर की पहचान कोषागार की पत्रावली में चिपके हुए भुगतान आदेश तथा उसके साथ प्राप्त नमूने के हस्ताक्षर अथवा निशानों से अथवा आडिट रजिस्टर में उपलब्ध सूचना से की जा सकती है।

(2) राजा महाराजा, व्यक्ति जो राजपत्रित पदों पर थे, व्यक्ति जो राजकीय अलंकार प्राप्त हो, व्यक्ति जिन्हें राज्य सरकार ने विशिष्ट रूप से मुक्त कर दिया हो, को छोड़कर समस्त प्रकार के पेन्शनर्स पर उक्त अंकित नियम लागू होंगे।

टिप्पणी:—जिलाधीशों को यह अधिकार दिया जाता है कि वे ऐसे व्यक्तियों को इस नियम के प्रावधानों से मुक्त कर दें जिन्हें राज्य सरकार ने कोई भूमि अथवा आय का स्रोत स्वीकार किया हो। जिन मामलों में उपरोक्त नियम के प्रावधानों को शिथिल किया जाय उनमें भी यह समुचित होगा कि ऐसे पेंशन प्राप्तकर्त्ताओं की पहचान के बारे में स्थायी अभिलेख तैयार कर कोषागार मे रखा जाय ताकि धोखाधड़ी अथवा अन्य गलत भुगतानों से बचा जा सके।

(3) पर्दानशीन महिलाओं एवं अशिक्षित पेंशनरों को अपने अंगूठे के निशान उस व्यक्ति के समक्ष पेंशन बिल पर अंकित करने चाहिये जो उन्हें जीवन प्रमाण-पत्र देता है अथवा अशिक्षित पेंशनर, जिन्हें पेंशन का भुगतान कोषाधिकारी द्वारा किया जाता है, को अपने अंगूठे के निशान कोषाधिकारी/वितरण अधिकारी के समक्ष ही करने चाहियें।

(4) एक पेंशन भुगतान आदेश के नवीनीकरण पर पूर्व के मूल आदेश को रजिस्टर से हटाकर नये आदेश के साथ जोड़ देना/चिपका देना चाहिये।

### विशेष वार्षिक जांच पड़ताल (स्पेशल एन्युनल इन्क्वायरीज)

204 (ए):—विलोपित किया गया।

### ग्रेच्युटीज का भुगतान

**205.** (1) ग्रेच्युटी की राशि का भुगतान कोषाधिकारी द्वारा महालेखाकार/मुख्य पेंशन अधिकारी के अधिकार पत्र पर किया जा सकता है। जिसकी

सूचना कोषाधिकारी को अंकेक्षण अधिकारी अथवा मुख्य पेंशन अधिकारी से प्राप्त होती है। ऐसा भुगतान मुख्य पेंशन अधिकारी के अधिकार पत्र के आधार पर एक बिल तैयार करके आहरित किया जा सकता है। ऐसे भुगतानों के लिये अलग से बिल बनाने की आवश्यकता नहीं है। भुगतान प्राप्तकर्ता से उस भुगतान आदेश की प्रति मांगनी चाहिये जिसके द्वारा उसे ग्रेच्युटी स्वीकार की गई है और उस पर कोषाधिकारी को ग्रेच्युटी के भुगतान की घटना का उल्लेख अपने हस्ताक्षरों सहित कर देना चाहिये।

(2) ग्रेच्युटी भुगतान आदेश उसके जारी होने की तारीख से एक वर्ष तक प्रभावशील माना जायेगा तथा यदि एक वर्ष में किसी ग्रेच्युटी का भुगतान प्राप्त नहीं किया गया हो तो कोषाधिकारी को उस आदेश को वापिस मुख्य पेंशन अधिकारी को लौटा देना चाहिये।

**206.** ग्रेच्युटी का भुगतान उसी व्यक्ति को किया जायेगा जिसके नाम आदेश जारी हुआ है अथवा जो वैधानिक रूप से उसे प्राप्त करने का अधिकार रखता है। जहां ग्रेच्युटी की राशि का भुगतान कार्यालय आदेश के माध्यम से चाहा गया हो/प्राधिकृत किया गया हो वहां कार्यालय आदेश टी. वाई.–62 (ए) में बिल प्रस्तुत कर भुगनान प्राप्त करेगा और 1 माह में उसके विवरण का प्रमाण-पत्र अवश्य भिजवा देगा।

# अध्याय-7

## अनुभाग-1

### (क) जमायें (डिपाजिट्स)

**207.** सक्षम-प्राधिकारी के औपचारिक आदेशों के बिना किसी धनराशि को जमा के रूप में नहीं रखना चाहिये। इसके अतिरिक्त ऐसी किसी धनराशि को भी जमाओं के रजिस्टर में अंकित नहीं किया जाना जाहिये जो तुरन्त ही अथवा स्पष्ट रूप से किसी लेखा शीर्ष में आय के रूप में जमा की जा सकती हों। आगामी वर्ष के लिये भू-राजस्व की राशि को तुरन्त ही राजकीय पेटे की राजस्व मद में जमा करना चाहिये। उसे जमाओं (डिपोजिट्स) के रूप में नहीं रखना चाहिये।

**208.** राज्य सरकार के नियमों के अन्तर्गत व्ययगत (लैप्सड्) जमाओं की वापिसी के भुगतानों को कोषागार के लेखों में विविध वापिसी मद में दिखाया जाना चाहिये न कि जमाओं के पुनर्भुगतान के रूप में।

## (ख) राजस्व जमायें

**209.** जमाओं के लिये प्राप्त प्रत्येक राशि को तुरन्त ही टी. ए.–20 प्रपत्र में निर्धारित रजिस्टर में अंकित कर क्रमांकित कर देना चाहिये। प्रत्येक रजिस्टर का पृथक्-पृथक् क्रमांक होना चाहिये जो प्रत्येक वित्तीय वर्ष से आरम्भ होकर 31 मार्च तक चलना चाहिये। कोषाधिकारी को सावधानी पूर्वक ऐसे रजिस्टर के प्रत्येक इन्द्राज तथा उसकी धनराशि की जाँच कर यथास्थान लघु-हस्ताक्षर करने चाहिये तथा समस्त रजिस्टर के योगों को प्रतिदिन कोषागार की रोकड़-पुस्तिका में उतारना चाहिये।

टिप्पणी (1):—राजस्व जमाओं के रजिस्टरों को प्रतिवर्ष खोलना आवश्यक नहीं है किन्तु उन रजिस्टरों में बहुत सारे पृष्ठ हों तो उस रजिस्टर में 1–2 पृष्ठ छोड़कर नये सिरे से वर्ष के आरम्भ से नया क्रमांक अंकित करके रजिस्टर आरम्भ कर देना चाहिये।

(2) रजिस्टर की जमाओं की प्रकृति वाले कालम में स्पष्ट रूप से उस जमा की प्रकृति अंकित की जानी चाहिये।

**210.** प्रत्येक जमा को उस अधिकारी के खातों में वर्गीकृत करना चाहिये जिसके लिए अथवा जिसकी ओर से वह जमा की गई है न कि जमा कराने वाले के नाम बतानी चाहिये। ऐसी जमायें तुरन्त ही रजिस्टर में अंकित करनी चाहिये और उनकी वापिसी भी उस रजिस्टर के माध्यम से ही प्राधिकृत की जानी चाहिये। एक रजिस्टर की जमाओं को दूसरे के साथ नहीं जोड़ना चाहिये।

टिप्पणी:—राज्य सरकार तथा केन्द्रीय सरकार की जमाओं के लिये पृथक्-पृथक् रजिस्टर्स तथा पृथक्-पृथक् कोषागार लेखे बनाये जाने चाहियें और उन्हें पृथक्-पृथक् ही महालेखाकार को भिजवाना चाहिये। फलस्वरूप जमाओं से सम्बन्धित प्रत्येक चालान पर स्पष्ट रूप से ऊपर की ओर "केन्द्रीय' अथवा "राज्य सरकार" अंकित किया जाना चाहिये। कोषाधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि इन नियमों की पालना प्रत्येक सम्बन्धित अधिकारी द्वारा की जाती है।

**211.** ऐसी जमाओं के पुनर्भुगतान के लिये टी. आर.–61 प्रपत्र निर्धारित किया गया है। एक व्यक्ति जो ऐसे चालान को वापिस करना चाहता हो उसे सम्बन्धित विभाग से निवेदन करना चाहिये जो उस व्यक्ति के नाम आदेश देगा। ऐसे प्रपत्र को कोषागार में भुगतान आदेशों के लिये प्रस्तुत किया जायेगा। जहाँ कोषाधिकारी उनकी तुलना जमाओं के रजिस्टर में अंकित इन्द्राज से करेगा और यदि वहाँ पर्याप्त अवशेष हो तो वह प्राप्तकर्ता से रसीद लेकर भुगतान कर देगा तथा उसका उल्लेख तुरन्त ही अपने लघु-हस्ताक्षरों सहित पुनर्भुगतानों के रजिस्टर तथा जमाओं के रजिस्टर में अंकित करेगा। ऐसे भुगतानों का उल्लेख पुनर्भुगतान

रजिस्टर से रोकड़-वही में भी उतारा जायेगा। यदि किसी विभाग के खाते में आवश्यक अवशेष राशि उपलब्ध नहीं हो तो उस तथ्य का उल्लेख कोषाधिकारी उस बिल पर कर देगा और उसे वापिस प्रस्तुतकर्त्ता को लौटा देगा।

(2) एक बैंक कोषागार के मामले में जब एक जमा राशि का भुगतान बैंक के माध्यम से किया जाय तो प्राप्तियों के रजिस्टर में उसका उल्लेख आदेश जारी करते समय कर देना चाहिये तथा कोषागार के पुनर्भुगतानों के रजिस्टर में उसका उल्लेख तभी किया जाना चाहिये जब बैंक के माध्यम से उसकी भुगतान सूचना प्राप्त हो जाय। यदि किसी मामले में भुगतान आदेश के दिन ही पुनर्भुगतान नहीं हुआ हो तो पुनर्भुगतान की वास्तविक तारीख भी रिसीट रजिस्टर में अंकित की जानी चाहिये।

**212.** जब एक जमा राशि का समायोजन किसी लेखा-मद में स्थानान्तरण द्वारा किया जाता हो तो जिस लेखा मद में वह राशि स्थानान्तरित की गई हो तथा जिस मद में उसे कोषागार के लेखों में जोड़ा गया हो उसका उल्लेख कोषागार में संधारित रिसीट रजिस्जर तथा पुनर्भुगतान के रजिस्टर में भी अंकित किया जायेगा तथा वह पृथक् से रोड़क-पुस्तिका अथवा रजिस्टर में जमा दिखाया जायेगा। पुनर्भुगतान की सूची के साथ ऐसे वाउचर के प्राप्त होने पर उस पर भी कोषाधिकारी के हस्ताक्षरों से ऐसे तथ्यों का उल्लेख किया जायेगा।

## (ग) व्यक्तिगत जमायें (पर्सनल डिपाजिट्स)

**213.** व्यक्तिगत-जमाओं के लेखों से सम्बन्धित प्राप्तियों एवं भुगतानों के व्यक्तिगत लेजर्स टी. ए.–22 प्रपत्र में अभिलिखित/संधारित किये जायेंगे।

**214.** व्यक्तिगत लेजर के प्रपत्रों के आधार पर व्यक्तिगत खातों के रजिस्टर्स, खण्डों में, तैयार किये जायेंगे और प्रत्येक व्यक्तिगत-खाते के लिये पृथक् प्रपत्र आवण्टित किया जायेगा। प्रकृति के अनुसार एक प्रवर्ग के व्यक्तिगत-जमा-खातों को एक रजिस्टर में संधारित किया जायेगा। जब उस लेजर में किसी खाते से सम्बन्धित प्रपत्र भर जाय तो दूसरे रजिस्टर में उस खाते के अवशेष (बैलेन्स) स्थानान्तरित कर दिये जायेंगे। प्रतिवर्ष ऐसे खातों के लिये नये रजिस्टर्स खोलने आवश्यक नहीं है, प्रपत्र भर जाने पर तथा उस रजिस्टर में स्थान नहीं रहने पर ही उस खाते को दूसरे रजिस्टर में स्थानान्तरित किया जायेगा।

**215.** इस प्रकार प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाते के लिये एक लेजर का प्रपत्र विशिष्ट रूप से आवण्टित किया जायेगा। लेजर के प्रपत्र में मुख्यतया 3 कालम्स् होंगे जिसमें लेनदेन की तारीख, प्राप्तियों का मदवार योग तथा चालानों के क्रमांक एवं भुगतान किये गये चेकों के क्रमांक तथा धनराशियां। इन दो कालमों के

बाद तीसरे कालम में अवशेष तथा चौथे कालम में कोषाधिकारी के लघु-हस्ताक्षर होंगे। प्रत्येक दिन जितनी भी प्राप्तियां एक खाते के लिये प्राप्त हों उन्हें प्राथमिकता के आधार पर (जैसे-जैसे आती जायं), प्राप्तियों के कालम में अंकित करके क्रमांकित कर दिया जायेगा। इसी प्रकार भुगतानों की प्रत्येक मद के बारे में उल्लेख करके दिन भर के योग लगाकर दिन के अन्त में कुल प्राप्तियां एवं कुल भुगतानों को देखकर अवशेष के कालम में घटत-बढ़त की जायेगी।

टिप्पणी:—जहां किसी खाते में प्रतिदिन प्राप्ति के रूप में बहुत सी धनराशियां प्राप्त हों तथा भुगतान भी एक से अधिक बार किये जांय वहां प्रत्येक भुगतान करते समय अलग से योग लगाकर देख लेना चाहिये कि जमा राशियों से अधिक भुगतान तो प्राधिकृत नही किया जा रहा है। कोषाधिकारी को प्रतिदिन के अंत में कुल जमाओं एवं कुल भुगतानों तथा पिछले योग को ध्यान में रखकर उस दिन का अंतिम शेष (क्लोजिंग बैलेन्स आफ दी डे) निकालना होगा।

**216.** कोषाधिकारी का इस सम्बन्ध में केवल यह उत्तरदायित्व है कि वह ध्यान रखे कि व्यक्तिगत जमा खातों से धनराशियां केवल वे ही अधिकारी उठाते हैं जो खातों के संचालक है तथा जिन्हें चैक्स पर हस्ताक्षर करने के लिये प्राधिकृत किया गया है। ऐसे खातों के चैक्स जिस माह में वे जारी किये जाते हैं उसको छोड़कर आगामी तीन माह तक प्रभावशील रहते हैं। कोषाधिकारी को यह भी ध्यान रखना होगा कि किसी खाते से भुगतान उसमें अवशेष राशि से अधिक न हो जाय।

**216 ए.** नियम 216 के प्रावधान के होते हुए भी किसी ऐसे व्यक्तिगत जमा खाते से कोई भुगतान प्राधिकृत नहीं किया जायेगा, यदि वह खाता पिछले 5 वित्तीय वर्षों से नहीं चला हो (नाट आपरेटेड)। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अप्रेल माह में कोषाधिकारी समस्त व्यक्तिगत खातों जो उसके कार्यालय में तथा उप-कोषागारों में चल रहे हों, का पुनरविलोकन करेगा तथा उन समस्त व्यक्तिगत खातों की एक सूची तैयार करेगा जो पिछले 5 वित्तीय वर्षों से बन्द पड़े हों। इस सूची को राज्य सरकार के वित्त (मार्गोपाय) विभाग को भेजा जायेगा जिसके साथ प्रत्येक खाते का विवरण तथा उसमें उपलब्ध अवशेष राशि का उल्लेख किया जायेगा तथा राज्य सरकार से ऐसे खातों को बन्द करने का निवेदन किया जायेगा। सरकार से स्वीकृति प्राप्त होने पर ऐसे खातों को बन्द कर दिया जायेगा तथा उन खातों में उपलब्ध राशियों को राजकीय स्वीकृति में अंकित लेखा-शीर्ष में स्थानान्तरित कर दिया जायेगा।

**217.** व्यक्तिगत जमा-खातों के दैनिक योगों (प्राप्तियों एवं भुगतानों के) को टी. ए.–24 प्रपत्र में संधारित व्यक्तिगत जमाओं के रजिस्टर में ले लिया जायेगा

(कैरिड-इनटू) जहां से कुल दैनिक योगों को कोषागार की रोकड़-पुस्तिका में ले लिया जायेगा।

## (घ) दीवानी एवं फौजदारी न्यायालयों की जमायें (सिविल एण्ड क्रिमिनल कोर्ट्स डिपाजिट्स)

**218.** दीवानी एवं फौजदारी अदालतों द्वारा जमा करायी जाने वाली राशियों को उस न्यायालय के नाम से व्यक्तिगत खाता खोलकर कोषागार में जमा करा लिया जायेगा तथा न्यायालय के सक्षम अधिकारी द्वारा चैक पर हस्ताक्षर कर धनराशि आहरित की जायेगी।

**219.** ऐसे व्यक्तिगत जमा खातों के लेखों को कोषागार में उन्हीं प्रपत्रों में संधारित किया जायेगा जिनमें अन्य व्यक्तिगत जमा खातों के लेखे संधारित किये जाते हैं, केवल ऐसे न्यायालयों के खातों को पृथक् से "दीवानी एवं फौजदारी न्यायालय जमायें" शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जायेगा अर्थात् इनके लिये पृथक् से लेजर/रजिस्टर संधारित किये जायेंगे।

## (ङ.) स्थानीय निकायों की जमायें (लोकल फण्ड्स डिपाजिट्स)

**220.** स्थानीय निकायों (लोकल फण्ड्स) के लेनदेनों जिनमें नगर परिषद्/पालिका तथा कैन्टोन्मेण्ट्स निधि भी सम्मिलित होती है को टी. ए.–22 तथा टी. ए.–24 प्रपत्र में उपरोक्त शीर्षक देकर पृथक् लेजर में उसी प्रकार जमा किया जायेगा तथा लेखे संधारित किये जायेंगे जिस प्रकार अन्य व्यक्तिगत जमा खातों के बारे में किया जाता है। इस रजिस्टर के योगों को कोषागार के लेखों में इसी शीर्षक के अंतर्गत लिया जायेगा।

**221.** प्रत्येक स्थानीय निधि अर्थात् स्थानीय निकाय की ऐसी जमा के लिये एक पृथक् खाता, पृथक् प्रपत्र पर टी. ए.–24 में संधारित किया जायेगा। प्रत्येक खातों के लेनदेनों को दर्ज किया जायेगा। यदि ऐसी निधियों के जमा खाते बहुत कम हों तब तो आवश्यक नहीं होगा अन्यथा ऐसी निधियों की जमाओं के लिये भी एक पृथक् से रजिस्टर संधारित किया जायेगा जिसमें नगरपालिकाओं तथा कैन्टोन्मेण्ट्स की निधियों के लेखों को पृथक्-पृथक् रखा जायेगा।

## (च) उप-कोषागारों पर जमायें (डिपाजिट्स ऐट सब-ट्रेजरीज)

**222.** उप-कोषागारों में व्यक्तिगत जमाओं के रूप में प्रस्तुत की गई प्राप्तियों को प्रत्येक मदवार उस कोषागार की दैनिक शीट के माध्यम से जिला कोषागार के व्यक्तिगत जमा खातों में लिया जायेगा और उन्हें वहां प्रकृति के अनुसार क्रमांकित किया जायेगा। ऐसा करते समय केवल दैनिक योगों को ही जिला कोषागार के रजिस्टरों में लिया जायेगा और वहां शीर्षक के रूप में व्यक्तिगत जमा

खातों की प्रकृति का संकेत दिया जायेगा जैसे नगरपालिकायें, चिकित्सालय, कोर्ट ग्राफ वार्डस इत्यदि इत्यादि। यह व्यवस्था तब तक चलेगी जब तक महालेखाकार इस सम्बन्ध में कोई अन्यथा आदेश नहीं दे।

जब एक व्यक्तिगत जमा खाते का चालक (आपरेटर) उस खाते में कोई धनराशि जमा कराता है जो उसके अनुसार जमा होनी चाहिये, तो उसे ही आवश्यक होने पर वह धनराशि वापिस लौटाने का अधिकार होना चाहिये। इसके लिये प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाते के चालक को अपने यहां एक रजिस्टर रखना चाहिये जिसमें प्रत्येक लेन देन का उल्लेख हो तथा वह रजिस्टर कोषागार के रजिस्टर से पूर्णतया अलग एवं स्वतंत्र हो।

**223.** किसी जमा को वापिस करते समय खाते के चालक को उस उप-कोषागार के लेखे का हवाला देना होगा जहां वह धनराशि जमा करायी गई है ताकि जिला कोषागार में उस जमा का सत्यापन सुविधापूर्वक हो सके तथा वहां आवश्यक इन्द्राज पुनर्भुगतान का किया जा सके।

**224.** यदि व्यक्तिगत जमा खातों में से किसी श्रेणी की जमा को उप-कोषागार के स्तर पर ही वापिस भुगतान करना हो तो ऐसे पुनर्भुगतान को कोषालय स्तर पर नहीं किया जाना चाहिये।

## मासिक विवरणिका (मंथली रिटर्नस)

**225.** राजस्व प्राप्तियों के रजिस्टर के उध्दरण (एब्सट्रेक्ट) प्रपत्र टी० ए०-43 में रोकड़ लेखों के साथ प्रस्तुत किये जायेंगे जिनमें टी. ए.-36 प्रपत्र के प्रथम 5 कालमों को कोषाधिकारी द्वारा भरकर उनके आगे वे दैनिक योग अंकित किये जायेंगे जो उन दिस टी० ए०-20 में हों। यह महत्पूर्ण बात है कि प्रत्येक जमा को स्पष्ट रूप से उसकी प्रकृति के अनुसार कोषागार के लेखों में उसी प्रवर्ग (कैटेगरी) में अभिलिखित किया जाना चाहिये जहां नियमानुसार हो, ताकि महालेखाकार लेखे संधारित करते समय सुविधापूर्वक अंकेक्षण कर सके।

**226.** राजस्व जमाओं के पुनर्भुगतानों के मासिक लेखे टी. ए-45 में कोषागार के द्वारा भुगतान की सूची के साथ भेजे जायेंगे। ऐसे भुगतान के लेखों में टी० ए०-22 प्रपत्र में प्रत्येक दिन के कुल योगों के आधार पर प्राप्तियों एवं भुगतानों के अवशेष (बैलेन्स) दर्शाये जायेंगे और समस्त दिनों के अवशेषों का योग करके एक योग इस लेखे में अंकित किया जायेगा।

**227.** व्यक्तिगत जमाओं के रजिस्टर का उद्धरण टी. ए.-22 में तैयार किया जायेगा और टी. ए.-45 प्रपत्र में विवरणिका भेजी जायेगी जिसमें केवल प्राप्तियों एवं पुनर्भुगतानों के मासिक योगों को दर्शाया जायेगा। कोषागार के

नकद लेखों में प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाते के एक माह के जमा एवं भुगतान के योग तथा अवशेषों को अंकित किया जायेगा और उनका टी. ए.–24 प्रपत्र के योगों से मिलान किया जायेगा।

## जमा एवं भुगतानों के ज्ञापन (प्लस एण्ड माइनस मेमोरेण्डा)

### (क) सामान्य

**228.** टी. ए.–45 प्रपत्र में प्रत्येक प्रकार के व्यक्तिगत जमा खातों के जमा एवं भुगतानों के ज्ञापन, लेखों के रूप में, तैयार किये जायेंगे। इस ज्ञापन में खाते का नाम तथा प्राप्त हुई धनराशि/सामग्री तथा भुगतान की गई धनराशि/सामग्री का उल्लेख होगा तथा उन खातों के दैनिक योगों के आधार पर अवशेष के योग लिये जायेंगे और व्यक्तिगत जमाओं के सम्बन्धित रजिस्टर के योगों से उनका मिलान होगा।

टिप्पणी (1):—जमा एवं भुगतानों के ज्ञापन महालेखाकार के निर्देशानुसार पृथक्-पृथक् भागों में तैयार किये जायेंगे अर्थात् प्रत्येक प्रकार के जमा खातों का पृथक् ज्ञापन बनाया जायेगा तथा प्राप्तियों के परिशिष्टों (रिसीट शिड्यूल्स) के पीछे की ओर प्रत्येक विभाग का नाम अंकित किया जायेगा।

(2) ऐसा कभी नहीं होना चाहिये कि किसी खाते के किसी माह के अंतिम अवशेष (क्लोजिंग बैलेन्स) में खाते के आगामी माह के प्रारम्भिक अवशेषों (ओपनिंग बैलेन्स) से नहीं मिले। यदि इसी बीच कोई जमा अथवा भुगतान हुआ हो तो उसको विशिष्ट इन्द्राज के रूप में पाद टिप्पणी (फुट-नोट) के रूप में अंकित कर स्पष्ट कर दिया जायेगा।

### (ख) जमायें (डिपाजिट्स)

**229.** जमाओं के प्रत्येक शीर्षक तथा प्रत्येक स्थानीय निधि के खातों का पृथक्-पृथक् रूप से समुचित ज्ञापन तैयार किया जाना चाहिये। प्रत्येक माह के जमा एवं भुगतान के ज्ञापन में उन धनराशियों को घटा देना चाहिये जो गत वर्ष की समाप्ति के कारण व्ययगत (लैप्स) हो गई हों ताकि महालेखाकार के यहां खाते भली प्रकार मिलाये जा सके, क्योंकि पुनर्भुगतान योग्य जमाओं के बैलेन्स में ऐसी धनराशि छोड़ना आवश्यक होता है।

टिप्पणी:—किसी स्थानीय निधि का खाता यदि पूरे प्रदेश के कोषागारों में हो तो उसके अवशेष के कालम में कोषागार के स्तर पर कुछ अंकित नहीं किया जाना चाहिये।

# भाग-II

## स्थानीय निधियों की जमाओं के लिये विशिष्ट नियम

### स्पष्टीकरण

**230.** स्थानीय-निधि शब्द के अन्तर्गत निम्नांकित सम्मिलित माने जाते है:—

(i) ऐसे निकाय (बाडीज) जो किसी केन्द्रीय एवं राजकीय अधिनियम अथवा नियमों के अंतर्गत गठित हों तथा जो किसी नियम अथवा उप-नियम के अनुसार कोई राजस्व वसूल करती हो और वह निकाय राज्य सरकार के प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष नियंत्रण में आती हो चाहे वह नियंत्रण ऐसे निकाय के बजट को पारित करने, पदों का सृजन करने, नियुक्तियों की अनुमति देने, अवकाश अथवा पेंशन आदि के नियम बनाने के राज्य सरकार के अधिकार के कारण हो अथवा स्पष्ट रूप से नियंत्रण मे हो।

(ii) ऐसे निकायों/संस्थानों की राजस्व जो राज्य सरकार का विशिष्ट अधिसूचना के अन्तर्गत आती हो।

### प्राप्तियां एवं भुगतान (रिसीट्स एण्ड पेमेण्ट्स)

**231.** जहां विशिष्ट रूप से किसी अधिनियम अथवा नियम के अंतर्गत निर्देशित नहीं किया गया हो, वहां किसी स्थानीय निधि द्वारा वसूल की गई धनराशियों को राज्य सरकार की सामान्य अथवा विशिष्ट अनुमति के बिना कोषागार मे जमाओं के लिये स्वीकार नहीं किया जायेगा।

टीका—राज्य सरकार ने गत वर्ष से कोषाधिकारियों को ऐसे मामलों मे अपने स्तर पर ही व्यक्तिगत जमा खाता खोलने के अधिकार दे दिये है जहां किसी स्थानीय निकाय/निगम/पंजीकृत संस्थान को राज्य सरकार द्वारा कोई धनराशि, अनुदान, ऋण, शेयर मनी आदि के रूप मे स्वीकृत की जाय।

**232.** किसी स्थानीय निधि के जमा खातों को कोषागार के स्तर पर बैंकिग लेखों के अनुसार संधारित किया जायेगा। अर्थात् केवल धनराशियों को जमा कराने तथा उनके विरुद्ध चैकों से उठाये गये भुगतानो का लेखा रखा जायेगा। राज्य सरकार के विशिष्ट आदेशों के अभाव में प्रत्येक खाते से धनराशि चैक द्वारा उस अधिकारी के द्वारा हस्ताक्षरित चैकों से उठायी जायेगी जो उस खाते को आपरेट करने के लिये प्राधिकृत किया गया हो।

**233.** यदि राज्य सरकार के विशिष्ट आदेशों के अन्तर्गत किसी स्थानीय निकाय के द्वारा कोषागारों से विस्तृत बिलों के माध्यम से धनराशियां आहरित

करने का प्रावधान हो तो स्थानीय निधि के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ऐसे बिल यथासम्भव सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के सम्बन्धित प्रावधानों के अनुसार तैयार कर प्रस्तुत किये जायेंगे। ऐसे बिलों के केवल भुगतानों को कोषाधिकारी द्वारा उस निधि के खाते में दिखाया जायेगा तथा यदि कोई कटौतियां जैसे आयकर की कटौती अथवा भविष्य निधि कटौती आदि भी की गई हो तो उन्हें उन खातों में पुस्तक समायोजन के माध्यम से किया जायेगा।

**234.** किसी भी स्थानीय निकाय/संस्था को उसके व्यक्तिगत-जमा-खातों में उपलब्ध अवशेष धनराशि से अधिक धनराशि उठाने की अनुमति नहीं दी जायेगी जब तक वह निकाय राज्य सरकार से विशिष्ट रूप से कोई ऋण अथवा अंशदान स्वीकार नहीं करवा लेती ताकि उससे वह ओवर ड्राफ्ट समायोजित हो जाय।

### अवशेषों का सत्यापन (वेरीफिकेशन आफ बैलेन्सेस)

**235.** ऐसे प्रत्येक स्थानीय निधि के व्यक्तिगत जमा खातों के अवशेषों (बैलेन्स) को तैयार नहीं किया जायेगा जिसके खाते राज्य के प्रत्येक कोषागार में चलते हों। ऐसे मामलों में प्रत्येक कोषाधिकारी द्वारा उसके यहां के अवशेषों को उस कोषाधिकारी को भिजवा दिया जायेगा जिस पर महालेखाकार द्वारा अवशेष तैयार करने का उत्तरदायित्व सौंपा जाय। ऐसे खातों का अवशेष तैयार करने का कार्य उस निधि के अधिकारी अथवा समिति पर होगा। ऐसे खातों के सम्बन्ध में महालेखाकार की पुस्तकों के अवशेषों का सत्यापन राज्य सरकार के निर्देशानुसार संबंधित संस्थाओं द्वारा तथा कोषाधिकारी द्वारा किया जायेगा।

**235 ए.** प्रत्येक स्थानीय-निधि के खातों में वित्तीय वर्ष के अंत में बचे अवशेषों का वार्षिक सत्यापन सम्बन्धित कोषाधिकारी द्वारा उस अधिकारी से प्राप्त किया जायेगा जो उस खाते का चालक हो। यदि स्थानीय निधि का खाता एक से अधिक कोषागारों में हो तो प्रत्येक कोषाधिकारी उस निधि के चालक से सम्पर्क कर प्रमाण-पत्र प्राप्त करेगा।

# अध्याय-8

## स्टाम्प्स तथा अफीम की बिक्री

## भाग-I

### स्टाम्प्स

**236.** जब तक राज्य सरकार अन्यथा रूप से आदेश न करे, प्रत्येक कोषागार तथा उप-कोषागार समस्त प्रकार के टिकटों की बिक्री के लिये डिपो के रूप

में कार्य करेंगे। निम्नांकित नियमों के प्रावधानों से टिकिट सम्बन्धी मामले नियमित किये जायेंगे। यदि ऐसे टिकिट पूर्णतया राज्य सरकार की सम्पत्ति हों, यदि केन्द्रीय सरकार के किसी नियम के अनुसार कोषाधिकारी एवं उप-कोषाधिकारी को स्टाम्प्स, डाक एवं तार विभाग की मुद्रित सामग्री, माचिस तथा तम्बाकू के लेबल्स इत्यादि प्राप्त करने, रखने तथा बेचने का निर्देश दिया जाय तथा ऐसी सामग्री केन्द्रीय सरकार की सम्पत्ति हो तो भारत सरकार द्वारा प्रसारित आदेशों के अनुसार उन मामलों को नियमित किया जायेगा।

नोटः—विभिन्न प्रकार के टिकटों को जारी करने तथा वितरित करने सम्बन्धी नियम केन्द्रीय कोषागार नियम भाग-2 के परिशिष्ट-एच. में अंकित किये गये हैं।

**237.** प्रत्येक जिला कोषागार से विभिन्न प्रकार के स्टाम्प्स डिपो में जमा रखने के लिये रजिस्ट्रेशन एवं स्टाम्प्स के महानिरीक्षक के नियंत्रण में स्थापित केन्द्रीय स्टाम्प डिपो से जारी किये जायेंगे। महा निरीक्षक स्टाम्प्स प्रत्येक प्रकार के स्टाम्प्स को विभिन्न कोषाधिकारियों को उनकी मांग के अनुसार भिजवाने को उत्तरदायी होंगे।

**238.** प्रत्येक कोषागार एवं उप-कोषागार अपने यहां ऐसे स्टाम्पों को 4 माह तक वितरित करने के लिये एक सुरक्षित स्टाक (रिजर्व स्टाक) अपने पास रखेंगे।

**239.** रजिस्ट्रेशन एवं स्टाम्प्स के महानिरीक्षक को निर्धारित अवधि में समय-समय पर विभिन्न प्रकार के स्टाम्पों को उपलब्ध कराने के लिये यह आवश्यक है कि उनके पास समस्त कोषागारों से निर्धारित अवधि में स्टाम्पों की आवश्यकताओं के इण्डेण्ट प्राप्त हों तथा इनके लिये प्रत्येक कोषाधिकारी अपने स्वयं के तथा उसके अधीन उप-कोषागारों की वार्षिक आवश्यकताओं का एक अनुमानित मानचित्र प्रत्येक वर्ष 30 नवम्बर तक महानिरीक्षक को अवश्य भिजवायेंगे। ऐसे मांग पत्रों में निम्नांकित सूचना का उल्लेख किया जायेगाः—

(1) समस्त प्रकार के स्टाम्पों की आवश्यकता का अनुमान।
(2) गत 3 वर्षों में ऐसे जारी किये गये ऐसे स्टाम्पों की सूचना।
(3) ज्ञापन का वार्षिक औसत।
(4) 1 अप्रेल को स्टाक का अवशेष।
(5) चालू वित्तीय वर्ष में जारी किये जाने वाले स्टाम्प्स का अनुमान।
(6) आगामी वर्ष आवश्यक स्टाम्पों का अनुमान।

**240.** प्रत्येक कोषाधिकारी को अपने डिपो में स्टाम्प्स रिजर्व के रूप में रखने के लिये [1]चार माह में एक बार निम्नांकित तिथियों तक अपने मांग-पत्र महानिरीक्षक स्टाम्प्स को भिजवा देने चाहिये:—

| मांग-पत्र में आवृत्त (कवर्ड) अवधि | मांग-पत्र भिजवाने की अंतिम तिथि |
|---|---|
| 1 अप्रेल से 31 जुलाई | 30 नवम्बर |
| 1 अगस्त से 30 नवम्बर | 31 मार्च |
| 1 दिसम्बर से 31 मार्च | 31 जुलाई । |

**241.** समस्त प्रकार के स्टाम्प्स प्राप्त करने के लिये प्रेषित मांग-पत्रों में निम्नांकित सूचना अंकित होनी चाहिये:—

(1) जिस माह में मांग-पत्र भेजा जाय उस माह की तारीख को प्रथम श्रेणी के स्टाम्प्स का बैलेन्स;

(2) पूर्व के मांग-पत्रों के पेटे स्टाम्प्स जो महानिरीक्षक से तब तक प्राप्त नहीं हुए हों;

(3) पिछले 3 माहों में बेचे गये टिकटों की तादाद या मात्रा;

(4) आगामी 3 माह के लिये आवश्यक टिकटों का अनुमान; एवं

(5) मांग-पत्रों का परीक्षण करने वाले अधिकारियों द्वारा पारित किये गये टिकटों की मात्रा ।

**242.** यदि किसी डिपो में किसी समय स्टाम्प्स की कमी हो जाय तो आवश्यक आधार पर दूसरे जिले के डिपो से आवश्यक टिकट प्राप्त कर लेने चाहिये । इसके लिये एक इन्डेण्ट निकटवर्ती जिले के डिपो के प्रभारी अधिकारी को भेजकर उसकी प्रति महानिरीक्षक को देनी चाहिये ।

**243.** जब महानिरीक्षक, रजिस्ट्रेशन एवं स्टाम्प्स तथा आवश्यक मामलों में निकटवर्ती डिपो के प्रभारी अधिकारी से स्टाम्प पैकिट अथवा बण्डल प्राप्त हो तो डिपो के प्रभारी अधिकारी को उन पैकिटों/बण्डलों की चारों प्रतियों को देखकर निरीक्षण करना चाहिये और यह संतुष्टि कर लेनी चाहिये कि वे पैकिट्स कहीं से टूटे-फूटे तो नहीं हैं । उसके बाद वह 1-1 पेकिट को खोलेंगे अथवा अपनी उपस्थिति में खुलवायेंगे तथा उनकी गणना स्वयं करेंगे अथवा स्वयं की उपस्थिति में करवायेंगे ।

टिप्पणी (1):—10 रुपये एवं उससे अधिक के राजस्व ज्युडिशियल स्टाम्पों की गणना डिपो के प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में की जायेगी । 10 रुपये से

---

1. आदेश क्रमांक एफ 4 (2) वित्त (रा. ब. ले. अ.)80 दिनांक 13-8-1981 द्वारा "त्रैमासिक" शब्द की बजाय "चार माह में एक बार" शब्द प्रतिस्थापित किये गये ।

नीचे वाले स्टाम्प्स में से 10 प्रतिशत की गणना प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में की जायेगी तथा शेष की गणना डबल लाक के स्टाम्प कर्मचारी अथवा प्रभारी कर्मचारी द्वारा की जायेगी।

(2) जिन पैकिट्स/बण्डलों में स्टाम्प्स प्राप्त हुए हों उनके अंदर वाले रैपर्स जिनमें भेजने वाले के लघु-हस्ताक्षर होते हैं तब तक सम्भाल कर रखने चाहिये जब तक उन पैकिट्स में आये या प्राप्त स्टाम्पस की पूर्णतया गणना नहीं कर ली जाय तथा वे परीक्षण के बाद सही नहीं पाये जायं। जब स्टाम्प्स को जांच पड़ताल तथा गणना के बाद कोषागार के सुरक्षित कक्ष (स्ट्रांग रूम) में यथास्थान रख दिया जाय तो भेजने वाले अधिकारी को अपने उत्तरदायित्व से मुक्त माना जायेगा तथा वह बाद में पायी जाने वाली किसी विसंगति/कमी के लिये उत्तरदायी नहीं माना जायेगा।

यदि स्टाम्प्स की गणना के समय कोई विसंगति अथवा कमी पायी जाय तो उसकी सूचना तुरन्त ही महा-निरीक्षक को, जो ऐसे स्टाम्प्स भेजता है, प्रेषित करनी चाहिये।

**244.** महा-निरीक्षक, रजिस्ट्रेशन एवं स्टाम्प्स भेजे गये स्टाम्प्स के साथ सदैव दो प्रतियों में बीजक पैकिटों अथवा बण्डलों के साथ भिजवायेंगे जिनमें भेजे गये स्टाम्प्स की मात्रा तथा उनकी श्रेणी (डी नोमिनेशन्स) एवं उनका कुल मूल्य अंकित किया जायेगा। बीजक की मूल प्रति को कोषाधिकारी द्वारा अपने यहां रख लिया जायेगा तथा उसकी दूसरी प्रति ही महा-निरीक्षक को निम्नांकित प्रमाण-पत्र के साथ वापिस भिजवा दी जायेगी। ऐसे प्रमाण-पत्र पर डिपो प्रभारी अधिकारी प्रमाणीकृत तथा हस्ताक्षर कर उस प्रति को स्टाम्प प्राप्त होने की तारीख से 7 दिन में अवश्य लौटा देंगे।

"मैं प्रमाणीकृत करता हूं कि इस बीजक के माध्यम से जो स्टाम्प्स प्राप्त हुए हैं उनको भली-भांति देख लिया गया है तथा मैंने अपने आपको उनके सही होने के बारे में संतुष्ट कर लिया है एवं मैं तद्नुसार प्राप्त स्टाम्प्स जिनका कुल मूल्य (फेस वैल्यू) रुपये ......... है की पावती भेजता हूं।"

टिप्पणी:—जब कोषाधिकारी द्वारा अपने यहां से स्टाम्प्स उप-कोषागारों को जारी किये जायं तो भी उपरोक्त अंकित प्रक्रिया ही लागू की जायेगी।

**245.** यदि प्राप्त स्टाम्पों में से कुछ स्टाम्प्स गलत छपे अथवा कटे-पिटे मालूम हों तो उन्हें तुरन्त महानिरीक्षक को वापिस लौटा देना चाहिये जो उनके एवज में दूसरे स्टाम्प्स भिजवाने की व्यवस्था करेंगे।

**246.** जैसे ही प्राप्त स्टाम्प्स की गणना पूरी कर ली जाय उन्हें डबल लाक में सुरक्षित स्थान पर समुचित रूप से पैकिट्स तथा प्रत्येक प्रकार के

टिकटों को पृथक् ढेर के रूप में भली प्रकार रख दिया जायेगा। ऐसे प्रत्येक स्टाम्प का मूल्य तथा संख्या आदि संधारित रजिस्टर में अंकित की जायेगी। जिनमें समस्त प्राप्त स्टाम्प्स जिनका मूल्य जारी किये जाने वाले स्टाम्प्स का विवरण अंकित जाता है। इस रजिस्टर के इन्द्राज प्रभारी अधिकारी द्वारा उस समय जांचे जाते हैं जब स्टाम्प्स या तो जमा किये जाते हैं अथवा जारी किये जाते हैं। कोषाधिकारी को रजिस्टर के इन्द्राजों की गणित सम्बन्धी जांच भी करनी चाहिये और सन्तुष्ट होने पर सत्यापन के एवज में लघु-हस्ताक्षर करने चाहिये इसके बाद रजिस्टर को वहीं स्टाम्पों के साथ डबल लाक में रख दिया जायेगा और उसमें बाद में कोई इन्द्राज प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति के बिना नहीं करने दिया जायेगा।

टिप्पणी—उन सभी मामलों में जहां स्टाम्प रजिस्टर्स की गणना आवश्यक हो वहां प्रत्येक प्रकार के स्टाम्प्स की मात्रा तथा उसका कुल मूल्य (फेस वैल्यू) का मिलान बहुत आवश्यक होगा जिसकी जांच तथा फलावट विस्तृत रूप से या तो टिकटों की संख्या का गुणा करके अथवा सही रूप से तैयार की गई सारणियों के आधार पर की जानी चाहिये। यह आवश्यक नहीं की समस्त स्टाम्प्स कोषाधिकारी द्वारा ही चैक किये जायें। उसके द्वारा प्रत्येक प्रकार के स्टाम्पों के इन्द्राजों में से 10 प्रतिशत की जांच अवश्य की जानी चाहिये तथा शेष की जांच उसके अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा की जा सकती है।

## पदेन टिकट बेचने वाला (एक्स-आफिशियो वेण्डर)

**247.** (i) कोषागार के स्तर पर कोषपाल तथा उप-कोषागारों के स्तर पर उप-कोषपाल अथवा ऐसा कोई कर्मचारी जिसे जिला कोषाधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया गया हो, इस प्रयोजनार्थ पदेन स्टाम्प बेचने वाला (स्टाम्प वेण्डर) माना जायेगा। इस नियम के उप-नियम (2) के प्रावधानों को छोड़कर जनता को अथवा लाइसेन्स प्राप्त टिकट बेचने वालों को सीधे ही डबल लाक वाले भण्डार से स्टाम्प्स जारी नहीं किये जायेंगे क्योंकि उन लोगों को स्टाम्प्स की बिक्री पदेन टिकट बेचने वाले कर्मचारी द्वारा उसके पास एक ताले (सिंगल लाक) में उपलब्ध रखे गये टिकटों से की जाती है।

(क) कोषपाल अथवा उप-कोषपाल को अपने पास एक ताले में भण्डारण के रूप में अनुमान के आधार पर न्यूनतम एक सप्ताह की आवश्यकता के अनुसार स्टाम्प्स रखने चाहिये। वह ऐसे स्टाम्प्स को उसके द्वारा संधारित एक ताले के भण्डार के स्टाम्प रजिस्टर में अंकित करेगा जिसमें उस द्वारा प्राप्त तथा जारी किये गये समस्त प्रकार के स्टाम्प्स के लेन देन का उल्लेख किया जायेगा।

(ख) कोषपाल द्वारा एक ताले (सिंगल लाक) स्टाम्प रजिस्टर में प्रत्येक लेनदेन का इन्द्राज किया जाना आवश्यक नहीं है। इनके लिये उसे एक सहायक

रजिस्टर रखना चाहिये तथा ऐसे सहायक रजिस्टर के योगों को प्रतिदिन उस सिंगल लाक स्टाम्प रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिये।

(ग) स्टाम्प्स की प्राप्ति एवं जारी करने का रजिस्टर जो सिंगल लाक के स्टाक के साथ रखा जाता है वह हिन्दी अथवा अंग्रेजी, किसी में भी रखा जा सकता है।

2. जहां एक जिला डिपो की किसी शाखा का प्रभारी अधिकारी ही पदेन टिकट बेचने वाला नियुक्त किया जाय तो जनता को अथवा लाईसेन्स प्राप्त विक्रेता को स्टाम्प्स सीधे ही डबललाक से जारी किये जा सकते है और ऐसी स्थिति में सिंगल लाक स्टाम्प रजिस्टर संधारित करना आवश्यक नहीं होगा।

टिप्पणी:—जयपुर तथा बीकानेर स्टाम्प्स बेचने वाले पूरे समय के राज्य कर्मचारी होते है जिन्हें कुछ समय के लिये सेवा में रखा हुआ है अन्य स्थानों पर लाइसेन्स प्राप्त विक्रेता नियुक्त करने की वर्तमान प्रणाली जारी रहेगी और ऐसे विक्रेताओं को निम्न प्रकार स्टाम्प्स को बेचने का कमीशन दिया जायेगा।

### (ए) नान-ज्युडिशियल स्टाम्प्स के लिये

| | |
|---|---|
| (क) समस्त जिला मुख्यावासों वाले नगरों में | 2.75 प्रतिशत |
| (ख) उप-खण्ड मुख्यावारों वाले नगरों में | 4.25 प्रतिशत |
| (ग) अन्य स्थानों पर | 5.50 प्रतिशत |

### (बी) ज्युडिशियल स्टाम्प्स के लिये

| | |
|---|---|
| समस्त थानों के लिये | डेढ़ प्रतिशत |

## टिकट जारी करना

**248.** डबललाक से बिक्री के लिये निम्नांकित मामलों में स्टाम्प्स जारी किये जा सकते है:—

(1) कोषपाल अथवा उप-कोषपाल को स्टाम्प्स जारी करना जो पदेन स्टाम्प विक्रेता नियुक्त किया गया हो;

(2) जनता को अथवा लाइसेन्स प्राप्त विक्रेता को सीधे डबललाक से स्टाम्प्स जारी किये जा सकते है यदि उस डिपो की शाखा के प्रभारी अधिकारी को पदेन स्टाम्प विक्रेता मनोनीत किया हुआ हो तथा उन मामलों में भी स्टाम्प्स सीधे ही डबल लाक से जारी किये जा सकते है जहां राज्य सरकार के किन्ही कर्मचारियों को स्टाम्प्स बेचने का लाइसेन्स दे दिया गया हो।

## एक ताले (सिंगल लाक) से टिकट जारी करना

**249.** (i) सिंगल लाक में रखने के लिये स्टाम्प्स साधारणतया एक

सप्ताह में एक बार किये जायेंगे। इसके लिये मांग-पत्र कोषपाल अथवा उप-कोषपाल द्वारा तैयार किया जायेगा जिसमें प्रत्येक प्रकार के स्टाम्प्स का अवशेष, गत सप्ताह बेचे गये टिकटों की मात्रा तथा आवश्यक धनराशि का उल्लेख किया जायेगा। कोषागार अथवा उप-कोषाधिकारी उनको प्रस्तुत मांग-पत्रों का परीक्षण करेंगे तथा सिंगल लाक रजिस्टर एवं उसके इन्द्राजों की गणित सम्बन्धी फलावट का परीक्षण कर उसके सही होने के बारे में प्रमाण-पत्र देंगे। यदि वह मांग-पत्र को स्वीकार करते हैं तो उसके आधार पर डबललाक से उतने स्टाम्प्स जारी किये जा सकते हैं। प्रभारी अधिकारी को स्टाक में से टिकट जारी करते समय अपने हाथ से इन्द्राज करना चाहिये तथा प्रत्येक स्टाम्प को खुद द्वारा गिनना चाहिये।

जहां सिंगल लाक में स्टाक के लिये टिकट जारी किये जायं वहां कोषाधिकारी अथवा उप-कोषाधिकारी यह देखेंगे कि उनके यहां कोषपाल अथवा उप-कोषपाल के हाथों में या उप-कोषपाल के पास जो स्टाम्पों का कुल स्टाक उपलब्ध है तथा जो नकद धनराशि उपलब्ध है वह दोनों मिलाकर उस कर्मचारी की जमानत की राशि से अधिक नहीं हो।

(ii) स्टाम्प्स जारी करते समय कोषागार अथवा उप-कोषागार अधिकारी डबल-लाक में अंकित इन्द्राजों का परीक्षण करेंगे कि वे सिंगल लाक रजिस्टर के इन्द्राजों से मेल खाते हैं। रजिस्टर का परीक्षण मांग-पत्रों के आधार पर किया जायेगा। डबल लाक/सिंगल लाक रजिस्टरों में प्रत्येक अंकित इन्द्राज का मिलान इन्डेण्ट से किया जायेगा ताकि इन दोनों रजिस्टरों में अंकित इन्द्राजों का मिलान जारी किये गये स्टाम्प्स से मिलाया जा सके। अवशेष स्टाम्प्स की भी गणना की जानी चाहिये। स्टाम्प्स की प्राप्त होने तथा जारी करने के समस्त लेन-देनों को रजिस्टरों में अंकित करना चाहिये तथा उनकी गणना/फलावट के सही होने की जांच नियम 246 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाना बहुत आवश्यक है। इस प्रकार रजिस्टर का परीक्षण करने के बाद तथा ऐसे इन्द्राजों के सही होने के सम्बन्ध में संतुष्टि हो जाने पर कोषाधिकारी द्वारा दोनों रजिस्टरों में लघु हस्ताक्षर किये जायेंगे तथा रजिस्टरों को सुरक्षित कक्ष में डबल लाक में रखवा दिया जायेगा।

यही प्रक्रिया सामान्यतया उन मामलों में भी लागू की जानी चाहिये जहां स्टाम्प्स डबल लाक से किन्हीं विशेष तारीखों को जारी किये जायं किन्तु जहां स्टाम्प्स एक दिन में एक बार से अधिक बार जारी करना आवश्यक हो तो निर्धारित छानबीन प्रत्येक बार स्टाम्प्स जारी करने के बाद की जानी चाहिये।

## स्टाम्प्स की बिक्री

**250.** स्टाम्प्स की प्रतिदिन बिक्री का उल्लेख पदेन स्टाम्प विक्रेता द्वारा संधारित रजिस्टर में किया जायेगा तथा प्रतिदिन लेनदेन का समय पूरा होने के बाद उनका योग तथा अवशेष निकाला जायेगा। उसे जब भी कोषागार में नकद

धनराशि प्राप्त हो अथवा स्टाम्प्स प्राप्त हों अथवा बेचे गये हों तो उनका खर्चा राज्य सरकार द्वारा वहन किया जायेगा। दैनिक बिक्री के लेखों की जाच प्रतिदिन कार्य समय के बाद डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा की जायेगी।

टिप्पणी (1):— उप कोषागार के लेखों में दिखाये गये टिकटों की संख्या से रजिस्टर के इन्द्रजों की तुलना करने के लिये प्रभारी अधिकारी को सिंगल लाक स्टाम्प रजिस्टकर की प्रतिदिन जांच करनी चाहिये और यह देखना चाहिये कि बिक्री से सम्बन्धित स्टाम्प्स चालान उपलब्ध है तथा सिंगल लाक रजिस्टर मे उन स्टाम्प चालानों का इन्द्राज उपलब्ध है। इसकी जांच पूरक लेखों एवं स्याही से की जा सकती है।

(2) स्टाम्प्स की बिक्री के लेखे की एक प्रति प्रतिदिन मुख्यावास वाले कोषाधिकारी को प्रत्येक उप-कोषागारों के अधिकारी द्वारा स्टाम्प्स की बिक्री एवं अवशेष का दैनिक लेखा अलग निर्धारित प्रपत्र में, जो स्याही के प्रयोजनार्थ मुद्रित प्रपत्र में होता है, भेजी जायेगी।

## स्टाम्प्स का अग्रिम रूप से जारी किया जाना
## (एडवान्सेज आफ स्टाम्प्स)

**251.** लाइसेन्स प्राप्त स्टाम्प विक्रेता बिक्री के लिये स्टाम्प्स पदेन विक्रेता को नकद भुगतान देकर प्राप्त करेगे किन्तु यदि लाइसेन्स प्राप्त विक्रेता राज्य कर्मचारी हो और जिसे स्टाम्प्स बेचने का अधिकार दिया हुआ हो तो उसे स्टाम्प्स निम्नांकित नियमों के अनुसार बिना भुगतान प्राप्त किये अग्रिम के रूप में जारी किये जायेगे:—

(1) ऐसा राज्य कर्मचारी जिसके पास स्टाम्प्स बेचने का लाइसेन्स हो, वह अपने एक माह के वेतन की राशि के समान धनराशि के स्टाम्प्स अग्रिम के रूप मे प्राप्त करेगा अथवा जिलाधीश की विशिष्ट स्वीकृति पर अधिक राशि के भी प्राप्त कर सकता है। वह ऐसे अग्रिम के रूप में प्राप्त स्टाम्पों को प्राप्त करते ही एक रसीद कोषाधिकारी को देगा जिसमें स्टाम्प्स की मात्रा एवं मूल्य का उल्लेख किया जायेगा। ऐसी रसीद अर्द्धवार्षिक आधार पर महालेखाकार के निदेशानुसार स्थायी अग्रिम के नियमों के आधार पर नवीनीकृत की जायेगी। ऐसा व्यक्ति जब स्टाम्प्स बेचना बन्द कर दे तो उसे बिना बिके हुए स्टाम्प्स को लौटाना होगा अथवा धनराशि जमा करानी होगी और अग्रिम के रूप में प्राप्त समस्त स्टाम्पो का लेखा देना होगा।

(2) अग्रिम के रूप में स्टाम्प्स डबल लाक के भण्डार से जारी किये जायेंगे अतः उनका उल्लेख डबल लाक रजिस्टर मे किया जायेगा।

(3) अग्रिम के रूप में जारी किये गये टिकटों को पृथक् से संधारित अग्रिम रजिस्टर में प्रत्येक प्रकार के स्टाम्प्स को अलग अलग दर्ज किया जायेगा और उन पर कोषाधिकारी/उप-कोषाधिकारी द्वारा लघु-हस्ताक्षर किये जायेंगे।

ऐसे रजिस्टर का कोषाधिकारी/उप-कोषाधिकारी द्वारा प्रत्येक माह जमा एवं बाकी का ज्ञापन (प्लस एण्ड माइनस मेमोरेण्डम) तैयार करते समय निरीक्षण किया जायेगा और जब यह देखा जाय कि ऐसे स्टाम्प्स विक्रेता द्वारा जो अग्रिम के रूप में स्टाम्प्स प्राप्त किये हैं उनकी रसीदें उपलब्ध हैं तथा वे अर्द्ध वार्षिक आधार पर नवीनीकृत हुए हैं तथा असमायोजित अग्रिम के रूप में दिये गये टिकटों का हिसाब सही रूप से जमा एवं बाकी ज्ञापन में दिखाया गया है।

## पुराने, फटे हुए अथवा आधिक्य (सरप्लस) स्टाम्प्स

**252.** जब भी आधिक्य अथवा पुराने स्टाम्प्स कोषागार/उप-कोषागार में अधिक एकत्रित हो जायं तो उनके बारे में प्रतिवेदन महानिरीक्षक, रजिस्ट्रेशन एवं स्टाम्प्स को कोषाधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिये। इसी प्रकार का एक प्रतिवेदन तब भी आवश्यक होगा जब कुछ स्टाम्प्स उपयोग के योग्य नहीं रहें, फट जायं अथवा खराब हो जायं अथवा किसी कारण क्षतिग्रस्त हो जायं। एक विस्तृत प्रतिवेदन इस मामले में भेजना आवश्यक है। जिला कोषाधिकारियों को अपने अधीनस्थ उप-कोषाधिकारियों से इस मामले की पृथक् से रिपोर्ट मंगवानी चाहिये।

## वाटर मार्कड पत्रों की बिक्री

**253.** इस नियमावली के जो नियम स्टाम्प्स तथा स्टाम्प-पत्रों की सप्लाई एवं सुरक्षा को नियमित करने के लिये लागू किये गये हैं वे ही वाटर मार्कड कागजों की सप्लाई एवं सुरक्षा के मामलों में ज्यों के त्यों प्रभावशील होंगे।

ऐसे कागज 30-30 रिमों के खोखे (केसेस) में प्राप्त होते हैं। अतः उन्हें प्राप्त करने के लिये उसी के अनुसार मांग-पत्र तैयार कर भेजे जाने चाहिये।

## द्वि-मासिक सत्यापन

**254.** जिला स्तरीय स्टाम्प डिपो के प्रभारी अधिकारी को (यदि वह स्वयं ही पदेन स्टाम्प विक्रेता नहीं हो) पदेन स्टाम्प विक्रेता के पास उपलब्ध अवशेष (बैलेन्स) टिकटों का प्रति दूसरे माह सत्यापन करना चाहिये। सत्यापन के समय अवशेष स्टाम्प्स की मात्रा तथा उनका मूल्य दोनों के बारे में ही परीक्षण नियम-246 के अनुसार किया जाना आवश्यक है। सत्यापन के बाद रजिस्टर में अंकित प्रत्येक प्रकार के स्टाम्प्स के बैलेन्स के समक्ष "सत्यापन किया" लिखकर कोषाधिकारी को लघु हस्ताक्षर करने चाहिये।

## जमा एवं बाकी का ज्ञापन (प्लस एण्ड माइनस मेमोरेण्डम)

**255.** कोषाधिकारी/उप-कोषाधिकारी को मासिक लेखों के साथ स्टाम्प्स के बारे में एक जमा एवं बाकी का ज्ञापन भी तैयार कर भेजना आवश्यक होगा जिसमें स्टाम्प, स्टाम्प पेपर तथा वाटर मार्कड पेपर के अवशेषों (बैलेन्सेस) जो सिंगल लाक तथा डबल लाक में उपलब्ध हैं का उल्लेख किया जायेगा।

ऐसा मानचित्र कोषाधिकारी/उप-कोषाधिकारी द्वारा तब तक हस्ताक्षरित नहीं किया जायेगा जब तक सिंगललाक तथा डबल लाक के स्टाम्प रजिस्टरों के बैलेन्सेस या अवशेष तथा अग्रिम रूप से जारी किये गये टिकटों के रजिस्टर का बैलेन्स सही रूप से नहीं मिल जाय। अवशेषों का मानचित्र निम्नांकित प्रपत्र में भेजा जायेगा :—

| स्टाम्प्स की प्रकृति | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| प्रारम्भिक अवशेष (ओपनिंग बैलेन्स) | | | | | |
| यदि स्टाम्प्स प्राप्त हुए हों तो उल्लेख | | | | | |
| योग | | | | | |
| अग्रिम के रूप में जारी किये गये हों तो उल्लेख | | | | | |
| बिक्री किये गये स्टाम्प्स | | | | | |
| योग | | | | | |
| अन्तिम अवशेष | | | | | |

उक्त अंकित मानचित्र के नीचे यह प्रमाण-पत्र भी अंकित किया जायेगा कि उपरोक्त मानचित्र में उल्लिखित अंतिम अवशेष के योग विभिन्न स्टाम्प रजिस्टरों के अवशेषों से मेल खाते हैं।

## मासिक सत्यापन

**256.** प्रत्येक माह के अंतिम दिन कोषाधिकारी अथवा उप-कोषाधिकारी अवशेष स्टाम्प्स को गिनेंगे अथवा अपनी उपस्थिति में सिंगल लाक तथा डबल लाक के रजिस्टर में अंकित अवशेषों के अनुसार गणना करवायेंगे तथा निम्न प्रकार प्रमाण-पत्र नकद अवशेष रिपोर्ट (कैश बैलेन्स रिपोर्ट) के साथ संलग्न कर भिजवायेंगे—

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने व्यक्तिगत रूप से अवशेष स्टाम्पों का परीक्षण किया है तथा गिना है अथवा अपनी उपस्थिति में गिनवाया है। समस्त प्रकार के स्टाम्प्स जो रजिस्टर्स में दर्ज हैं तथा वाटर मार्क्ड कागज जो भण्डार में

तारीख...................को उपलब्ध थे, सबकी गणना/जांच की गई और सही पाये गये। उनमें से 10 प्रतिशत का स यापन भी मैंने व्यक्तिगत रूप से देखकर किया है और प्रत्येक प्रकार के स्टाम्प का मूल्य मार्जिन में अंकित कर दिया गया है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मैं व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूं तथा मैं उप-कोषागारों के भण्डार लेखों के परीक्षण करने के बाद इस बात से संतुष्ट हूं कि उनमें दिखाये गये अवशेष भी सही हैं और उतने ही स्टाक में उपलब्ध हैं। मैं यह भी प्रमाणित करता हूं कि मेरे पास अग्रिम के रूप में जारी किये गये स्टाम्प्स की रसीदें मौजूद हैं जिन्हें निर्धारित समय पर नवीनीकृत कर लिया जाता है तथा अग्रिम के रूप में जारी किये गये टिकटों का मूल्य निम्न प्रकार अंकित किया जाता है।

नोट—यह अंत वाला प्रमाण-पत्र काटा जा सकता है यदि किसी कोषागार से अग्रिम के रूप में कोई स्टाम्प जारी नहीं किया जाता हो।

## अफीम की बिक्री (सेल आफ ओपियम)

### स्टाक प्राप्त करना

**257.** जब तक राज्य सरकार किसी मामले में पृथक् से आदेश जारी नहीं करे, प्रत्येक कोषागार अथवा उप-कोषागार द्वारा अफीम बेची जायेगी एवं इस प्रयोजनार्थ अफीम का स्टाक जो न्यूनतम 2 माह तक के लिये पर्याप्त हो, की सप्लाई सीधे ही आयुक्त, कस्टम्स एवं बिक्री से प्राप्त की जायेगी। उप-कोषागार अपनी आवश्यकतानुसार अफीम जिला कोषागार से प्राप्त करेंगे।

### अफीम के स्टाक की सुरक्षा

**258.** (क) अफीम का स्टाक प्राप्त होने पर वह बाक्स अथवा चेस्ट कोषाधिकारी/उप-कोषाधिकारी की उपस्थिति में खोला जायेगा जो उसका व्यक्तिगत रूप से परीक्षण करके यह संतुष्टि करेंगे कि बाक्स/चेस्ट बिलकुल सही हालत में है। प्राप्त अफीम में यदि वजन में कमी अथवा गुण में कमी पायी जाय तो उसकी रिपोर्ट तुरन्त ही आयुक्त कस्टम्स एवं आबकारी, को कोषाधिकारी द्वारा भेजी जायेगी। उप-कोषाधिकारी ऐसी रिपोर्ट कोषाधिकारी को भेजेंगे।

अफीम के बाक्स अथवा चेस्ट खोलने की तारीख तथा उस बाक्स का क्रमांक उसके साथ आये पेपर्स पर अंकित कर दिया जायेगा।

(ख) प्राप्त अफीम को रजिस्टर में दर्ज कर लिया जायेगा जिसमे प्राप्तियां तथा जारी करने के इन्द्राज होंगे। ऐसे रजिस्टर को डबल लाक में रखा जायेगा तथा उसका कोई भाग/अंश कोषपाल अथवा उप-कोषपाल की सुरक्षा में सिंगल लाक में नहीं छोड़ा जायेगा।

### बिक्री

**259.** अफीम की बिक्री के लिये पर्याप्त मात्रा में अफीम सीधे ही

डबल लाक से जारी की जायेगी। पूर्व में प्राप्त अफीम पूर्व मे जारी की जायेगी। डबल लाक से अफीम जारी करने से पूर्व प्राप्तकर्त्ता को तीन प्रतियों में चालान तैयार कर, धनराशि कोषागार में जमा करानी होगी। ऐसे चालान के परीक्षण पर जब यह सत्यापित हो जाय कि धनराशि जमा हो चुकी है तो जमा कराई गई धनराशि तथा चालान में अंकित मात्रा में अफीम कोषाधिकारी/उप-कोषाधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से डबल लाक से जारी की जायेगी। जारी करने के प्रत्येक इन्द्राज को अफीम के लिये संधारित रजिस्टर में कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी के लघु-हस्ताक्षरों से अंकित किया जायेगा।

## सत्यापन

**260.** कोषाधिकारी तथा उप-कोषाधिकारी द्वारा माह में न्यूनतम एक बार अफीम के अवशेष स्टाक का सत्यापन करना होगा और सही पाने पर उस इन्द्राज के समक्ष "सत्यापित किया गया" अंकित कर कोषाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। ऐसा रजिस्टर सदैव डबललाक में रहेगा।

## जमा एवं बाकी ज्ञापन

**261.** अफीम से सम्बन्धित निम्न प्रकार का एक मानचित्र उप-कोषाधिकारी द्वारा जिला कोषाधिकारी को भिजवाया जायेगा।

| प्रारम्भिक अवशेष | प्राप्ति | बिक्री | अंतिम अवशेष |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

उप-कोषाधिकारी द्वारा उक्त ज्ञापन के साथ यह प्रमाण-पत्र भी संलग्न किया जायेगा कि उसने अवशेष अफीम का सत्यापन किया है और वह स्टाक रजिस्टर में बतायी मात्रा से मेल खाता है।

जिला कोषाधिकारी को समस्त उप-कोषागारों से ऐसे ज्ञापन प्रत्येक माह प्राप्त करने चाहिये और उनके आधार पर वह एक संकलित मानचित्र (जमा एवं बाकी ज्ञापन) पूरे जिले के लिये तैयार करके एक प्रति आयुक्त, कस्टम्स एवं बिक्री को भिजवायेंगे तथा दूसरी प्रति को कोषागार के मासिक लेखों के साथ महालेखाकार को भिजवायेंगे।

# अध्याय-9

## विविध विषय

## कोषागारों में विभिन्न प्रकार के अभिलेख (रिकार्ड्स) को रखने एवं नष्ट करने सम्बन्धी अवधि

**261.** कोषागार में संधारित अथवा तैयार किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को न्यूनतम कितनी अवधि के लिये रखा जाना है इसका उल्लेख इन नियमों के परिशिष्ट-1 में दर्शाया गया है। अभिलेख में पत्र-व्यवहार सम्बन्धी पत्रावली भी सम्मिलित मानी जायेगी। जब इन नियमों के परिशिष्ट-1 में अंकित न्यूनतम अवधि समाप्त हो जाय तो प्रत्येक वर्ष अप्रेल माह में कोषाधिकारी को ऐसे स्टाम्प्स अभिलेख की सूची जिसे वह नियमानुसार नष्ट करना चाहता हो, महालेखाकार को सहमति के लिये भिजवानी होगी। महालेखाकार से अनुमति प्राप्त होने पर जिलाधीश से लिखित में आदेश प्राप्त किये जायेंगे और उसके बाद उस अभिलेख को नष्ट कराया जायेगा। नष्ट करने से पूर्व ऐसे रिकार्ड का पूरा ब्योरा जो नष्ट किया जा रहा है अथवा समय-समय पर नष्ट किया गया हो स्थायी रूप से कोषागार में रखा जायेगा।

# परिशिष्ट-1

## कोषागारों में विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अवधि

| क्रमांक | अभिलेख की प्रकृति का विवरण | अभिलेख सुरक्षित रखने की अवधि |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | प्रोमिसरी नोट्स का रजिस्टर जिसके आधार पर कोषागार द्वारा व्याज का भुगतान किया गया हो | स्थायी रूप से |
| 2. | कानूनी अधिकार (पावर आफ अटार्नी) का रजिस्टर | स्थायी रूप से |
| 3. | पेडलाक्स (तालों) का रजिस्टर | स्थायी रूप से |
| 4. | प्राप्तियों एवं भुगतानों की रोकड़ पुस्तिकाएँ | 35 वर्ष |
| 5. | नमक से प्राप्त राजस्व एवं प्राप्तियों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 6. | विधि एवं न्याय (ला एण्ड जस्टिस) सम्बन्धी रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 7. | दीवानी न्यायालयों की जमा का रजिस्टर | 20 वर्ष |
| 8. | राजस्व जमाओं का रजिस्टर | स्थायी रूप से |
| 9. | प्रतिदिन जमाओं के रूप में प्राप्त प्राप्तियों एवं पुनर्भुगतानों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 10. | ऋण एवं अमानतों की प्राप्तियों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 11. | न्यायालय शुल्क स्टाम्पस रजिस्टर | 12 वर्ष |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 12. | डाक (पोस्टल) विभाग सम्बन्धी जमाओं के लेखे का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 13. | सार्वजनिक निर्माण विभाग की प्राप्तियों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 14. | 3 प्रतिशत ब्याज वाले ऋणों की जमा एवं पुनर्भुगतानों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 15. | पेन्शनों एवं ग्रेच्युटियां के भुगतान का रजिस्टर | 25 वर्ष |
| 16. | प्रादेशिक एवं राजनैतिक पेन्शनों का रजिस्टर | 25 वर्ष |
| 17. | फौजदारी न्याय की जमाओं के भुगतानों का रजिस्टर | 20 वर्ष |
| 18. | राजस्व जमाओं के पुनर्भुगतानों का रजिस्टर | स्थायी रूप से |
| 19. | स्थानीय (लोकल) बिल्स के भुगतानों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 20. | प्राप्तियों के अन्य सहायक रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 21. | डाक (पोस्टल) विभाग की ओर से साख पत्र के आधार पर किये जाने वाले भुगतानों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 22. | पूर्व में प्राप्त जमाओं की वापसी का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 23. | राजपत्रित अधिकारियों के वेतन एवं यात्रा भत्ते आदि का रजिस्टर | 15 वर्ष |
| 24. | प्रोमिसरी नोट्स पर ब्याज के भुगतानों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 25. | सुरक्षा विभाग के चैक्स एवं विप्रेषण (रेमिटेन्स) के भुगतानों एवं स्थानान्तरण का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 26. | सुरक्षा सेवाओं की विविध सेवाओं के पेन्शनों के भुगतानों का रजिस्टर | 25 वर्ष |
| 27. | सार्वजनिक निर्माण विभाग की ओर से किये गये भुगतानों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 28. | व्यक्तिगत जमाओं का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 29. | भुगतानों के अन्य सहायक रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 30. | कोषागारों के स्तर पर प्राप्त पेन्शन भुगतान आदेशों का रजिस्टर | 35 वर्ष |
| 31. | लेखे एवं दैनिक अवशेष पुस्तक (बैलेन्स शीट) | 12 वर्ष |
| 32. | कोषागारों के दैनिक अवशेष पत्रक | 6 वर्ष |
| 33. | प्राप्तियों सम्बन्धी रोकड़-पुस्तिकाओं का रजिस्टर | 6 वर्ष |
| 34. | भुगतान सम्बन्धी रोकड़-पुस्तिकाओं का रजिस्टर | 6 वर्ष |
| 35. | कोषागार के स्तर पर आहरित एवं भुगतान किये जाने वाले बिलों पर नियंत्रण रखने का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 36. | उप-कोषागारों के नाम जारी किये गये आदेशों का रजिस्टर (विप्रेषण एवं समायोजन सम्बन्धी) | 6 वर्ष |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 37. | ऐसे पारितशुदा बिलों का रजिस्टर जो भुगतान के लिये उप-कोषागारों को पृष्ठांकित कर दिये जाते हों | 6 वर्ष |
| 38. | करेन्सी चेस्ट सम्बन्धी किताबों का रजिस्टर | 6 वर्ष |
| 39. | सोने के सिक्कों का रजिस्टर जिसमें कम तोल के सिक्के दर्ज किये जायं | 6 वर्ष |
| 40. | नकली, खराब, बदले हुए सिक्कों का रजिस्टर | 6 वर्ष |
| 41. | जमाओं को समायोजित करने का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 42. | जमाओं एवं बाकी (प्लस एण्ड माइनस) ज्ञापन | 12 वर्ष |
| 43. | कटौती आदेशों का रजिस्टर | 8 वर्ष |
| 44. | चान्दी के ऐसे सिक्कों का रजिस्टर जो चलन से बाहर हो और जिन्हें कोषागारों द्वारा भुगतान नहीं किया जाता हो | 12 वर्ष |
| 45. | राजपत्रित अधिकारियों के नाम तथा उनके वेतन आदि पर नियंत्रण रखने का रजिस्टर | 15 वर्ष |
| 46. | चांदी के ऐसे सिक्कों का रजिस्टर जो चलन में नहीं रहे हों | 12 वर्ष |
| 47. | कोषागर लेखों को भेजने के डिस्पेस रजिस्टर | 3 वर्ष |
| 48. | नकद राशि के विप्रेषण (रेमिटेन्स) के बीजक की पुस्तिका | 8 वर्ष |
| 49. | कोषागार में चालानों से जमा कराई गई राशि का रजिस्टर | 3 वर्ष |
| 50. | व्यक्तिगत खातों (पर्सनल लेजर) के वार्षिक लेखे | 6 वर्ष |
| 51. | उप-कोषागारों के नाम नकद भुगतान के आदेशों की कार्यालय परत (काउण्टर फाइल) | 6 वर्ष |
| 52 | उप-कोषागारों से प्राप्त प्राप्तियों एवं वितरणों के दैनिक पत्रक (डेली शीट्स) | 3 वर्ष |
| 53. | अयगत (लेप्सड) जमाओं एवं बिलों का मानचित्र | स्थायी रूप से |
| 54. | महालेखाकार से प्राप्त कटौती आदेशों की पत्रावलि | 3 वर्ष |
| 55. | महालेखाकार के साथ विभिन्न महत्वपूर्ण प्रश्नों पर किये गये पत्र-व्यवहार की पत्रावलि | 3 वर्ष |
| 56. | कोषागार द्वारा प्रत्येक तीसरे माह जारी किये जाने वाले करेन्सी नोट्स के विवरण-पत्र | 1 वर्ष |
| 57. | कोषागार से जारी किये जाने वाले सोने के बड़े सिक्कों तथा छोटे सिक्कों के विवरण का साप्ताहिक, मासिक एवं त्रैमासिक विवरण-पत्र | त्रैमासिक लेखे 8 वर्ष साप्ताहिक एवं मासिक लेखे 1 वर्ष |
| 58. | चांदी के कटे हुए तथा टूटे हुए ऐसे सिक्कों का रजिस्टर जिनका वजन घट गया हो | 1 वर्ष |
| 59. | गैर कानूनी तथा जब्त किये गये सिक्कों का त्रैमासिक मानचित्र | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 60. | राजस्व जमाओं के त्रैमासिक प्रमाण-पत्र | 1 वर्ष |
| 61. | डाक टिकटों के लेखों का मासिक विवरण-पत्र | 3 वर्ष |
| 62. | न्यायालय शुल्कों/स्टाम्प्स के लेखों का मासिक विवरण | 3 वर्ष |
| 63. | अनुमानित प्राप्तियों एवं विवरणों के अनुमानों का मासिक मानचित्र | 3 वर्ष |
| 64. | संक्षिप्त लेखे (एब्स्ट्रेक्ट अकाउण्ट्स) मासिक | 3 वर्ष |
| 65. | बीच-बीच में तैयार की जाने वाली रोकड़-अवशेष रिपोर्ट | 1 वर्ष |
| 66. | ऐसे चांदी के सिक्कों का मानचित्र जो चलन से बाहर हों तथा कम वजन के हों | 3 वर्ष |
| 67. | चलन में (प्रभावशील) राजकीय रुपयों को जारी करने संबंधी मानचित्र | 3 वर्ष |
| 68. | व्यक्तिगत जमाओं के वार्षिक अवशेषों के भौतिक सत्यापन के प्रमाण-पत्र | 2 वर्ष |
| 69. | छोटे सिक्कों के डिपो में उपलब्ध अवशेषों के प्रमाण-पत्र | 1 वर्ष |
| 70. | मृतक-पेन्शनरों का वार्षिक विवरण-पत्र | 5 वर्ष |
| 71. | राजस्व जमाओं के वार्षिक अवशेषों के प्रमाण-पत्र | 1 वर्ष |
| 72. | टिकटों (स्टेम्प्स) एवं कोषागार के समस्त प्रकार के टिकट प्राप्त करने के पत्रादि | 1 वर्ष |
| 73. | कोषागार में टिकट प्राप्त करने तथा सैनिक पेन्शनरों के परिपत्र प्राप्त करने के इण्डेण्ट्स | 3 वर्ष |
| 74. | डाक विभाग से स्टाम्प्स प्राप्त करने के इण्डेण्ट्स | 3 वर्ष |
| 75. | महालेखाकार से प्राप्त आक्षेप की प्राप्तियां | 3 वर्ष |
| 76. | विभागीय अधिकारियों द्वारा सौंपे गये/प्राप्त किये गये कार्यभार के प्रमाण-पत्र | 1 वर्ष |
| 77. | चलन से बाहर सिक्कों को भेजने के बीजक | 1 वर्ष |
| 78. | महालेखाकार से प्राप्त परिपत्र/आदेश अथवा सामान्य पत्रों की पत्रावलि | स्थायी रूप से |
| 79. | न्यायालय शुल्क स्टाम्पों की स्टाक पुस्तक | 12 वर्ष |
| 80. | अधिशासी अभियन्ताओं से प्राप्त किराये आदि के पत्रक | 3 वर्ष |
| 81. | समस्त प्रकार के टिकटों की बिक्री के एक ही ताले तथा 2 तालों के संबंध में बिक्री रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 82. | 2 तालों (डबल लाक) से 1 ताले में रखने के लिये मांगे गये टिकटों के इण्डेण्ठ की पुस्तिका | 12 वर्ष |
| 83. | अफीम संबंधी रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 84. | सुरक्षित रखने के लिए प्राप्त सीलबंद पार्सलों के रखने का रजिस्टर | स्थायी रूप से |
| 85. | तिजोरियों की दूसरी चाबियों को सुरक्षित रखने का रजिस्टर | 1 वर्ष |
| 86. | रसीद बुकों की परतें (काउण्टर फोइल्स) | 3 वर्ष |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 87. | सर्विस पोस्टेज स्टाम्प्स बिलों की प्राप्तियां | 3 वर्ष |
| 88. | साप्ताहिक अवशेष की सूचना | 1 वर्ष |
| 89. | नकद राशि के अवशेषों की मासिक सूचना | 3 वर्ष |
| 90. | पोतेदार से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र | 3 वर्ष |
| 91. | चालानों का रजिस्टर | 3 वर्ष |
| 92. | सर्विस पोस्टेज स्टाम्प्स के लिये पारित बिलों का रजिस्टर | 3 वर्ष |
| 93. | टिकट बेचने वालों (स्टाम्प वेण्डर्स) को जारी किये गये स्टाम्पों का रजिस्टर | 3 वर्ष |
| 94. | ज्युडिशियल तथा गैर ज्युडिशियल स्टाम्प्स को जारी करने के लिये पारित बिलों का रजिस्टर | 3 वर्ष |
| 95. | बिल प्राप्त करने (ट्रांजिट) का रजिस्टर | 5 वर्ष |
| 96. | टोकन जारी करने का रजिस्टर | 5 वर्ष |
| 97. | टोकनों की गणना का रजिस्टर | 5 वर्ष |
| 98. | टोकनों की गणना संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलि | 5 वर्ष |
| 99. | विभिन्न नियंत्रण एवं वितरण अधिकारियों से किये गये पत्र-व्यवहार की विविध पत्रावलि | 10 वर्ष |
| 100. | राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों/ कर्मचारियों से आक्षेप ज्ञापन रजिस्टर | 5 वर्ष |
| 101. | पारित किये गये चैकों का रजिस्टर | 10 वर्ष |
| 102. | चैक्स के काउण्टर फोइल्स | 5 वर्ष |
| 103. | चैक भेजने (ट्रांजिट्) का रजिस्टर | 5 वर्ष |
| 104. | चैकों के लेखों का रजिस्टर | 5 वर्ष |
| 105. | चैक बुक जारी करने का रजिस्टर | 5 वर्ष |
| 106. | चैक बुकों का लेखा | 5 वर्ष |
| 107. | चैक प्राप्त होने तथा पारित कर वापिस लौटाने का रजिस्टर | 10 वर्ष |
| 108. | भुगतान किये गये चैकों की सूची | 5 वर्ष |
| 109. | बैंक से प्राप्त भुगताये गये चैकों की सूचना | 5 वर्ष |
| 110. | पृष्ठांकित किये गये चैकों को भिजवाने की सूचना तथा पृष्ठांकित करने सम्बन्धी सूचना का रजिस्टर | 15 वर्ष |
| 111. | दावेदार की ओर से अधिकार पत्र के आधार पर प्राप्त किये गये भुगतानों के जी. ए.–59 में प्रपत्र | 10 वर्ष |
| 112. | जारी किये गये चैक जिनका भुगतान नहीं हुआ हो की सूची | 5 वर्ष |
| 113. | भुगतान किये गये वाउचरों के लेखों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 114. | ट्रेजरी में प्राप्त चालानों का रजिस्टर | 12 वर्ष |
| 115. | राष्ट्रीय सुरक्षा बल से सम्बन्धित रसीद बुकों की परतें (काउण्टर फोइल्स) | 3 वर्ष अथवा उस वर्ष के लेखों का अंकेक्षण हो जाने के बाद उस वर्ष जो भी शीघ्र हो |